



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

SOLICITUD DE OFERTAS  
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 124/2023

"SUMINISTRO DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE TOPOGRAFÍA PARA EL AEROPUERTO  
INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2023

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	4
A.    Respecto a esta invitación.....	4
B.    Respecto a la preparación de las ofertas.....	6
C.    Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	7
D.    Entrega del Suministro .....	11
E.    Notificación y Formalización de la Orden de Compra .....	11
F.    Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de Entrega y Sanciones .....	13
G.    Forma de Pago .....	14
H.    Rechazo de Ofertas .....	15
I.    Suspensión de la Adquisición.....	16
J.    Impugnaciones.....	16
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	18
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
F1. Formulario de identificación del oferente.....	21
F2. Carta compromiso. ....	22
F3. Carta oferta económica. ....	23
F4. Formulario de garantía de cumplimiento contractual .....	27
F5. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP).....	29
F6. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	29
F7. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica .....	31
F8. RECIBO SIMPLE.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" .....	32

SECCIÓN I. INVITACIÓN  
COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES  
CEPA-CDP 124/2023

"SUMINISTRO DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE TOPOGRAFÍA PARA EL 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 la siguiente adquisición:

**Descripción General:**

El suministro comprende el equipo e implementos siguientes: equipo GPS RTK, que contenga sus receptores GNSS, colectoras con su respectivo software, cargador, antena, cable de comunicación y sus accesorios; así como un clinómetro.

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

**Oferentes elegibles:**

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

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

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

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

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m. **en las mismas fechas previamente indicadas, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.**
3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en formato Word o PDF en el sitio web de cepa: [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv)

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el 24 de noviembre de 2023 hasta 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



The image shows a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'M L G', written over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the following text: 'COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA' around the top edge, 'CEPA' in the center with a triangle logo, 'JEFATURA UCP' below the logo, and 'OFICINA CENTRAL' around the bottom edge.

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

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p><b>CEPA:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p><b>DINAC:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p><b>LCP:</b> Ley de Compras Públicas</p> <p><b>Orden de Compra:</b> Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros de bienes o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p><b>Orden de inicio:</b> Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p><b>Administrador del contrato u orden de compra:</b> Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p><b>Días calendario:</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>Días hábiles:</b> Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 y 2 de enero de 2023</li><li>• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) de 2023</li><li>• 1 de mayo de 2023</li><li>• 10 de mayo de 2023</li><li>• 17 de junio de 2023</li><li>• Del 1 al 7 de agosto de 2023</li><li>• 15 de septiembre de 2023</li><li>• 2 de noviembre de 2023</li><li>• Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.</li></ul>
--------------	--

	<p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p><b>GNSS</b> Sistema Global de Navegación por Satélite</p> <p><b>RUPES</b> Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p><b>UFI:</b> Unidad Financiera Institucional</p> <p><b>UCP:</b> Unidad de Compras Públicas</p> <p><b>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)</b> 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 <b>17 de noviembre de 2023 hasta las 16:45 horas</b>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <b>23 de noviembre de 2023, a las 16:45 horas</b>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
--------------------------------------	--

<p>Fecha, hora límite y lugar de presentación de ofertas</p>	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de oferta en físico Fecha límite: <b>24 de noviembre de 2023.</b> Hora: <b>hasta 14:00 horas</b>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), <b>Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</b></li> </ul> <p>La recepción de la oferta en físico quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>Archivos en físico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oferta deberá presentarla en original</li> </ol>
--	---

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

**B. Respecto a la preparación de las ofertas.**

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"> <li>a) Formulario F1. Formulario de Identificación del Oferente</li> <li>b) Formulario F2. Carta Compromiso</li> <li>c) Formulario F3. Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio</li> <li>d) Formulario F4. Carta Oferta Económica</li> </ul> <p><b>Periodo de validez de la oferta:</b> la vigencia de la oferta será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
Conflicto de intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> </ul>

	<p>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>(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 <u>CEPA</u> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
Fraude y corrupción	<p>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.</p>

**C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.**

Metodología de evaluación y adjudicación	<p><b>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></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 <b>Anexo 1</b> de la Sección IV de este documento.</p> <p>1.2 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico 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 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.</p>
--	--

1.3 El Evaluador Técnico 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

### EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Requerimiento	Cumple/ No cumple
Formulario F1. Formulario de Identificación del Oferente	
Formulario F2. Carta Compromiso.	
Formulario F3. Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio.  Para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, el ofertante deberá presentar catálogos, brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante o representante local en idioma castellano o inglés en su defecto, que lo confirme.	

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la presentación de la documentación indicada en el cuadro anterior.

### EVALUACIÓN ECONÓMICA:

- 1) La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el Formulario F4.
- 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 Evaluador Técnico 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.
  - 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
  - 6) En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
  - 7) En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.

#### METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de comparación de precios-bienes será de la siguiente manera:

- ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- ✓ El evaluador técnico 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.

- ✓ Para validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, el Oferente deberá presentar catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante o representante local en idioma castellano o inglés en su defecto, que lo confirme.
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.

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

- ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- ✓ Se adjudicará el suministro de forma total o parcial por ítem al precio menor ofertado.
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")
- ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")

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

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

#### **ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS**

Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.

La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.

No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la

	<p>fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>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 será en forma total o parcial por ítem al precio menor ofertado.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos, que oferte el menor el precio a pagar y que sea razonable. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El 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 Suministro**

<p>Tiempo y lugar de entrega</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>Lugar: Oficina de Diseño y Seguimiento de Proyectos, Departamento de Mantenimiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, Departamento de la Paz, en horario de 8:30 a.m. a 11:00 m. y de 1:30 p.m. a 4:00 p.m.</p>
----------------------------------	---

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

<p>Notificación de la Orden de Compra</p>	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
<p>Formalización de Orden de Compra</p>	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá Orden(es) de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p>

	<p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original por cada orden, según aplique, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
Garantía	<p>La Garantía que a continuación se detalla, 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> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b><u>Garantía de Cumplimiento Contractual (Formulario F5)</u></b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un <b>plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</b></p> <p><b><u>La no presentación</u></b> de la garantía de cumplimiento contractual constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p><b>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b></p> <p><b>Monto de la garantía:</b> será equivalente al <b>DIEZ POR CIENTO (10%)</b> del monto de la Orden de Compra (IVA INCLUIDO).</p> <p><b>Vigencia de la garantía:</b> será de <b>CIENTO CUARENTA Y CINCO (145) DÍAS CALENDARIO</b> contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.</p> <p><b>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</b></p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p><b>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b></p>

	<p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) <b>EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b> La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</li> <li>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</li> </ul> <p>f) <b>DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (F7.)</b> 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 y recibida por la CEPA la Garantía de Buena Calidad.</p> <p><b><u>Garantía de Buena Calidad (Formulario F6.)</u></b></p> <p>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 DOS AÑOS, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro e instalación, 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 e instalación, usando para este fin el Formulario de Garantía conforme al Formulario F6. que se proporciona en la Sección IV – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p>
Anticipo	N/A
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.
<b>F. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de Entrega y Sanciones</b>	
Entrada en vigencia de la Orden de Compra	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de emisión y 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	El Plazo Contractual será de OCHENTA Y CINCO (85) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:

	1	Plazo máximo para la recepción del suministro	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.
	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.
	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional, o de la última entrega parcial (en caso aplique).
	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden 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><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b> Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b> Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li> </ul> <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias.</p> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li> <li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li> </ul> <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según <u>Formulario F9</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b> 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).</p> <p><b>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</b></p>
-----------------------------	--

	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra.</p> <p>b) Se efectuará un solo pago de acuerdo al suministro recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial y/o Acta Definitiva según aplique.</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso 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).</p> <p>c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal)</li> <li>✓ Copia de la Orden de Compra</li> <li>✓ Original Acta de Recepción parcial y/o Definitiva, según aplique, por Orden de Compra</li> <li>✓ Copia de la orden de inicio</li> </ul> <p>d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el <b>documento de pago</b> correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p><b>Nombre:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; <b>Dirección:</b> Blvd. de Los Héroes, Col. Miramontes, Edif. Torre Roble, San Salvador.  <b>NIT:</b> 0614-140237-007-8;  <b>NRC:</b> 243-7; <b>Giro:</b> Servicios para el Transporte NCP;  <b>Contribuyente:</b> Grande</p> <p><b>Nota:</b> No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	---

**H. Rechazo de Ofertas**

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

	<p>3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.</p> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a 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.**

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

**J. Impugnaciones.**

Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>Recurso de Revisión.</b> En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de <b>dos días hábiles</b> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará</p>
---------------	---

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 PRESENTACION 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 EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE TOPOGRAFÍA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

##### 1. DESCRIPCIÓN

El suministro comprende el equipo e implementos siguientes: equipo GPS RTK, que contenga sus receptores GNSS, colectoras con su respectivo software, cargador, antena, cable de comunicación y sus accesorios; así como un clinómetro.

##### 2. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

###### Presentación de los equipos.

- Estos deben de ser según las fichas técnicas proporcionadas en su oferta.
- Todos los equipos a suministrar deberán ser nuevos
- Estos de ser posible deberán contar con certificado de calibración de fábrica o sello de garantía.
- Si durante la recepción y plazo de revisión, se encontrare que los equipos tienen defectos, son usados o no cumplen con las características técnicas requeridas por la Comisión, el contratista está obligado a retirarlo y deberá subsanarlo en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, entregando el equipo que cumpla con las características requeridas.
- En caso que el contratista no sustituya el producto, en el plazo estipulado, o lo sustituye, pero es objeto de otro rechazo, el Contratista estará sujeto a las sanciones reguladas en la Ley de Compras Pública.

###### Condiciones de entrega del suministro.

Al efectuar la entrega en las oficinas del Diseño y Seguimiento de Proyectos, el contratista deberá dar cumplimiento a las siguientes condiciones:

Posterior a la entrega del suministro adjudicado, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, una prueba rápida del funcionamiento de los equipos, a fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

Para la capacitación del personal, será responsabilidad del Administrador de Contrato de CEPA, coordinar fechas y área donde impartirá dicha inducción en horario conveniente para una adecuada recepción y revisión, por lo que el contratista deberá respetar el horario y el tiempo disponible, de lo contrario el producto no será recibido, sin responsabilidad alguna para el personal de CEPA, por dicho acto.

##### 3. ESPECIFICACIONES DE SUMINISTROS REQUERIDOS

Los Ofertantes deberán considerar para preparar su oferta, que el suministro debe cumplir con las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas y que de ser adjudicados (contratados), el Administrador de Contrato, al momento de recepcionar los equipos, verificará que éste cumpla con las especificaciones requeridas, y de no cumplir, estos serán rechazados y el contratista deberá subsanarlo en un plazo máximo de 30 días calendario.

**ESPECIFICACIONES ÍTEM 1:**

ESTACIÓN BASE (REFERENCE STATION). ESTACIÓN MÓVIL (ROVER)	
GPS	Debe ser un GPS de calidad geodésica, de doble frecuencia (L1 y L2), con un mínimo de 840 canales, capaz de rastrear y procesar la fase portadora (carrier phase) así como la señal de pseudo-rango (pseudo-range o code phase) emitidas por los satélites GPS. Que cuente con interfaz WEB UI.
Velocidad	Debe ser capaz de actualizar la velocidad de posicionamiento a una frecuencia de 5 Hz o superior.
En modo RTK, las precisiones horizontales y verticales mínimas esperadas	o Precisión horizontal: $\pm 10$ mm + 1ppm RMS o superior
	o Precisión Vertical: $\pm 15$ mm + 1ppm RMS o superior
Rastreador	Debe ser capaz de rastrear las constelaciones GPS, GLONASS, GALILEO, BEIDOU, IRNSS, SBAS, QZSS, PPP B2B
Sensor Inercial	Debe ser capaz de corregir a través de la tecnología IMU hasta 45°-60° de inclinación
Memoria interna	Debe contar con una memoria interna de mínima 4 Gb, ampliable mediante el uso tarjetas de memoria extraíble SD o microSD de hasta 32GB o superior (la cual debe ser incluida) para el almacenamiento de datos.
Certificación de índice de protección	Debe contar con certificación IP67 o superior, ser capaz de operar con un 80% de condensación, resistir caídas hasta de 1.5 metros de altura sobre superficies duras y ser capaz de operar a temperaturas entre -15°C y 55°C. y soportar temperaturas en traslado y almacenamiento de -35°C y 75°C
Baterías (2 juegos) más cargadores	Baterías recargables con sus respectivos cargadores con una autonomía mínima de 5.0 horas. Así mismo, debe contar con una entrada de alimentación externa de 09 a 22 voltios. Tiempo de trabajo continuo 10 horas continuas ambas baterías o superior
Medición GNSS:	RTK/VRS con post procesamiento.
Soporte local	Para asegurar la calidad y respaldo de los equipos, se solicita que el contratista cuente con certificación de distribuidor autorizado y soporte local
Colector de Datos:	Que sea robusto con sistema operativo Android, Windows/ Linux como mínimo, capaz de entablar comunicación con la base, procesador Mínimo Octa-Core que tenga capacidad para tarjeta micro SD arriba de 64GB, una pantalla táctil de al menos 8.5" y resolución 720/1280. Con cámara 4 y 2 MP. Bluetooth 4.0, Wifi IEEE 802.11a/b/g/n 2.4G/5G, Modulo de celular, compartimiento para tarjeta SIM, Comunicación NFC con al menos 12 horas de batería y tiempo de carga menor a 5 horas.  Rango de protección como minima IP67
Software de Campo	Conectividad con equipos GPS topográficos, Medir puntos en campo, realizar cálculos COGO, guardado y exportación de datos en formatos, CSV, TXT, DXF, SHP, KML como mínimo. Capacidad de carga de proyectos en formato DWG, DXF, SHP. Asignación de códigos, creación de líneas de trabajo sobre la marcha, pantalla de navegación y visualización del trabajo, visualización de mapas e imágenes satelitales
Otras certificaciones	Niveles mínimos de seguridad, funcionalidad y ahorro energético correspondientes a la certificación CE.
<b>c) MÓDULO DE COMUNICACIÓN</b>	
Protocolos de comunicación	El formato del protocolo de comunicación y corrección de datos debe ser RTCM, CMR y RTD.
Modulo Interno	El módulo de comunicación debe estar integrado en la estación base y en el Rover. Este módulo debe emplear frecuencias VHF, UHF o comunicación mediante red celular o satelital (GSM, GPRS) mediante uso de tarjetas SIM extraíble y tener una tasa mínima de transferencia de datos de 4,800 baudios. Este debe ser capaz de trabajar con líneas base de al menos 5 kilómetros. Espectro de frecuencia entre 410 y 470MHz
Modulo Externo	El módulo de comunicación externo debe ser compatible con la estación base y tener los cables y accesorios necesarios para el funcionamiento, así mismo debe de contar con la batería externa y suministro de poder, la potencia debe ser superior a los 5w - 35w distancia de alcance mínimo 12km-40km (Un emisor con frecuencia de onda modulada, una antena con una ganancia de 3 dB transmite a unos 4 km de alcance en un terreno estable y despejado.) Espectro de frecuencia entre 410 y 470MHz Protección IP67 o superior
Capacitación	Se deberá incluir la capacitación del equipo, así como la familiarización de los programas (12 personas) 10 días mínimo. Con diploma de participación

ESTACIÓN BASE (REFERENCE STATION). ESTACIÓN MÓVIL (ROVER)	
Garantía	Garantía de buena calidad de 2 años en equipo y accesorio con soporte técnico local
Otros accesorios	<p>La estación base debe ser suministrada con su respectiva antena, cables, procesador, módulo de comunicación y cualquier accesorio necesario para su correcto funcionamiento, así como su trípode y bases nivelantes, bípode de aluminio, fundas o mochilas y caja para su resguardo y transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clavo topográfico de acero (1 caja de 725 unidades)</li> <li>- Porta plomada 16 oz. (2 unidades)</li> <li>- Plomada topográfica tipo trompo peso 16 oz cabeza de bronce, punta de acero de repuesto con estructura inoxidable de bronce. (2 unidades)</li> <li>- Cinta topográfica luminosa de 12mm. (10 unidades)</li> <li>- Caja (12) marcador permanente doble punta reforzada (metal, madera, secado rápido).</li> <li>- Crayón (36 unidades) de uso industrial no derrite a la luz dimensiones mínimas 5.0x9.3in.</li> <li>- Cinta 30 m. con caja ABS de alto impacto 12mm mínimo x 30 m. con tambor de rebobinado y 26 hilos mínimo.</li> <li>- Cinta 100 m. con caja ABS de alto impacto 12mm mínimo x 100 m. con tambor de rebobinado y 26 hilos mínimo.</li> </ul>

## ESPECIFICACIONES ÍTEM 2

ÍTEM 2 CLINÓMETRO (TELEMETRO)	
Unidad de medida	m/yd/ft. grados
Lectura mínima	7 m
Lectura máxima	600m - 1600m
Exactitud	±0.3 m (±1.0000)
Unidad de medida	Metro
Campo de visión	7" mínimo
Aumento	6x diámetro efectivo (mm)21 campo de visión real(°)7.5
Rango de funcionamiento	-4°F to 113°F (-20°C to 45°C).
Longitud de onda laser	905 mm / clase I.
Lente de objetivo	21 mm.
Ocular	16 mm.
Protección	IP54 o superior / resistente al agua 1m
Fuente de alimentación	Batería de litio
Lectura de vertical	- 40° a 90°

## ESPECIFICACIONES ÍTEM 3

ÍTEM 3 CINTA MÉTRICA (50 METROS)	
Unidad de medida	Metros, centímetros
Lectura máxima	50 metros
Tipo	<p>Tambor rebobinado y 26 hilos como mínimo Caja ABS de alto impacto Tambor rebobinado Cinta impresa por ambos lados Ideal para construcción, ingeniería civil y topografía</p>

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de identificación del oferente

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

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

*F2. Carta compromiso.*

Fecha\_\_\_\_\_

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación por Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 124/2023 "SUMINISTRO DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE TOPOGRAFÍA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", en caso de ser adjudicado, mediante la presente carta, nos comprometemos a:

- Cumplir con el total de las Especificaciones Técnicas mínimas de conformidad a los requerimientos de la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta o con mejores características a las especificaciones establecidas en este documento aceptadas por CEPA, LAS CUALES DEBERÁN SER COMPROBABLES y validadas por el Administrador de la Orden de Compra, según corresponda, así como con los procedimientos establecidos por CEPA, en el sentido que todo incumplimiento en plazo de entrega, cantidades, características o especificaciones del suministro será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto al contratista para que sea subsanado en un plazo no mayor de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO.

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_

(sello si hubiere)

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

\_\_\_\_\_  
Firma

### F3. Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas obligatorias

#### ESPECIFICACIONES ÍTEM 1:

ÍTEM 1 SISTEMA GLOBAL DE NAVEGACIÓN POR SATÉLITE RTK		
ESTACIÓN BASE (REFERENCE STATION). ESTACIÓN MÓVIL (ROVER)		CUMPLIMIENTO EN FOLIO N°.
GPS	Debe ser un GPS de calidad geodésica, de doble frecuencia (L1 y L2), con un mínimo de 840 canales, capaz de rastrear y procesar la fase portadora (carrier phase) así como la señal de pseudo-rango (pseudo-range o code phase) emitidas por los satélites GPS. Que cuente con interfaz WEB UI.	
Velocidad	Debe ser capaz de actualizar la velocidad de posicionamiento a una frecuencia de 5 Hz o superior.	
En modo RTK, las precisiones horizontales y verticales mínimas esperadas son las siguientes:	o Precisión horizontal: $\pm 10$ mm + 1ppm RMS o superior	
	o Precisión Vertical: $\pm 15$ mm + 1ppm RMS o superior	
Rastreador	Debe ser capaz de rastrear las constelaciones GPS, GLONASS, GALILEO, BEIDOU, IRNSS, SBAS, QZSS, PPP B2B	
Sensor Inercial	Debe ser capaz de corregir a través de la tecnología IMU hasta 45°-60° de inclinación	
Memoria interna	Debe contar con una memoria interna de mínima 4 Gb, ampliable mediante el uso tarjetas de memoria extraíble SD o microSD de hasta 32GB o superior (la cual debe ser incluida) para el almacenamiento de datos.	
Certificación de índice de protección	Debe contar con certificación IP67 o superior, ser capaz de operar con un 80% de condensación, resistir caídas hasta de 1.5 metros de altura sobre superficies duras y ser capaz de operar a temperaturas entre -15°C y 55°C. y soportar temperaturas en traslado y almacenamiento de -35°C y 75°C	
Baterías (2 juegos) más cargadores	Baterías recargables con sus respectivos cargadores con una autonomía mínima de 5.0 horas. Así mismo, debe contar con una entrada de alimentación externa de 09 a 22 voltios. Tiempo de trabajo continuo 10 horas continuas ambas baterías o superior	
Medición GNSS:	RTK/VRS con post procesamiento.	
Soporte local	Para asegurar la calidad y respaldo de los equipos, se solicita que el contratista cuente con certificación de distribuidor autorizado y soporte local	
Colector de Datos:	Que sea robusto con sistema operativo Android, Windows/ Linux como mínimo, capaz de entablar comunicación con la base, procesador Mínimo Octa-Core que tenga capacidad para tarjeta micro SD arriba de 64GB, una pantalla táctil de al menos 8.5" y resolución 720/1280. Con cámara 4 y 2 MP. Bluetooth 4.0, Wifi IEEE 802.11a/b/g/n 2.4G/5G, Modulo de celular, compartimiento para tarjeta SIM, Comunicación NFC con al menos 12 horas de batería y tiempo de carga menor a 5 horas.  Rango de protección como mínima IP67	
Software de Campo	Conectividad con equipos GPS topográficos, Medir puntos en campo, realizar cálculos COGO, guardado y exportación de datos en formatos, CSV, TXT, DXF, SHP, KML como mínimo. Capacidad de carga de proyectos en formato DWG, DXF, SHP. Asignación de códigos, creación de líneas de trabajo sobre la marcha, pantalla de navegación y visualización del trabajo, visualización de mapas e imágenes satelitales	
Otras certificaciones	Niveles mínimos de seguridad, funcionalidad y ahorro energético correspondientes a la certificación CE.	

ÍTEM 1 SISTEMA GLOBAL DE NAVEGACIÓN POR SATÉLITE RTK		CUMPLIMIENTO EN FOLIO N°.
ESTACIÓN BASE (REFERENCE STATION). ESTACIÓN MÓVIL (ROVER)		
c) MÓDULO DE COMUNICACIÓN		
Protocolos de comunicación	El formato del protocolo de comunicación y corrección de datos debe ser RTCM, CMR y RTD.	
Modulo Interno	El módulo de comunicación debe estar integrado en la estación base y en el Rover. Este módulo debe emplear frecuencias VHF, UHF o comunicación mediante red celular o satelital (GSM, GPRS) mediante uso de tarjetas SIM extraíble y tener una tasa mínima de transferencia de datos de 4,800 baudios. Éste debe ser capaz de trabajar con líneas base de al menos 5 kilómetros. Espectro de frecuencia entre 410 y 470MHz	
Modulo Externo	El módulo de comunicación externo debe ser compatible con la estación base y tener los cables y accesorios necesarios para el funcionamiento, así mismo debe de contar con la batería externa y suministro de poder, la potencia debe ser superior a los 5w - 35w distancia de alcance mínimo 12km-40km (Un emisor con frecuencia de onda modulada, una antena con una ganancia de 3 dB transmite a unos 4 km de alcance en un terreno estable y despejado.) Espectro de frecuencia entre 410 y 470MHz protección IP67 o superior	
Capacitación	Se deberá incluir la capacitación del equipo, así como la familiarización de los programas (12 personas) 10 días mínimos. Con diploma de participación	
Garantía	Garantía de buena calidad de 2 años en equipo y accesorio con soporte técnico local	
Otros accesorios	La estación base debe ser suministrada con su respectiva antena, cables, procesador, módulo de comunicación y cualquier accesorio necesario para su correcto funcionamiento, así como su trípode y bases nivelantes, bipode de aluminio, fundas o mochilas y caja para su resguardo y transporte. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clavo topográfico de acero (1 caja de 725 unidades)</li> <li>- Porta plomada 16 oz. (2 unidades)</li> <li>- Plomada topográfica tipo trompo peso 16 oz cabeza de bronce, punta de acero de repuesto con estructura inoxidable de bronce. (2 unidades)</li> <li>- Cinta topográfica luminosa de 12mm. (10 unidades)</li> <li>- Caja (12) marcador permanente doble punta reforzada (metal, madera, secado rápido).</li> <li>- Crayón (36 unidades) de uso industrial no derrite a la luz dimensiones mínimas 5.0x9.3in.</li> <li>- Cinta 30 m. con caja ABS de alto impacto 12mm mínimo x 30 m. con tambor de rebobinado y 26 hilos mínimo.</li> <li>- Cinta 100 m. con caja ABS de alto impacto 12mm mínimo x 100 m. con tambor de rebobinado y 26 hilos mínimo.</li> </ul>	

## ESPECIFICACIONES ÍTEM 2

ÍTEM 2 CLINÓMETRO (TELEMETRO)		CUMPLIMIENTO EN FOLIO N°.
Unidad de medida	m/yd/ft. grados	
Lectura mínima	7 m	
Lectura máxima	600m – 1600m	
Exactitud	+0.3 m (+1.0000)	
Unidad de medida	Metro	
Campo de visión	7" mínimo	

ÍTEM 2 CLINÓMETRO (TELEMETRO)		CUMPLIMIENTO EN FOLIO N°.
Aumento	6x diámetro efectivo (mm)21 campo de visión real(°)7.5	
Rango de funcionamiento	-4°F to 113°F (-20°C to 45°C).	
Longitud de onda laser	905 mm / clase I.	
Lente de objetivo	21 mm.	
Ocular	16 mm.	
Protección	IP54 o superior / resistente al agua 1m	
Fuente de alimentación	Batería de litio	
Lectura de vertical	- 40° a 90°	

### ESPECIFICACIONES ÍTEM 3

ÍTEM 3 CINTA MÉTRICA (50 METROS)		CUMPLIMIENTO EN FOLIO N°.
Unidad de medida	Metros, centímetros	
Lectura máxima	50 metros	
Tipo	Tambor rebobinado y 26 hilos como mínimo Caja ABS de alto impacto Tambor rebobinado Cinta impresa por ambos lados Ideal para construcción, ingeniería civil y topografía	

**F4. Carta oferta económica.**

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en el documento de Solicitud de Oferta, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos el "SUMINISTRO DE EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE TOPOGRAFÍA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	COD. SADFI	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO SIN INCLUIR IVA US\$	TOTAL SIN INCLUIR IVA US \$
1	3.2620	SISTEMA GLOBAL DE NAVEGACIÓN POR SATÉLITE RTK	1	UNIDAD		
2	3.5648	CLINÓMETRO (TELEMETRO)	1	UNIDAD		
3	2.14222	CINTA METRICA DE 50 METROS	2	UNIDAD		
SUB TOTAL SIN INCLUIR IVA US\$						
13% IVA US\$						
TOTAL, IVA INCLUIDO US \$						

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 124/2023.

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 el contrato correspondiente.

Manifetamos 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)

## F5. Formulario de 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 calendarios 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

*F6. Formulario de Garantía de Buena Calidad.*

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de la \_\_\_\_\_", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD, por la cantidad de (en letras) \_\_\_\_\_ Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al proyecto \_\_\_\_\_, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de \_\_\_\_ año(s) después de haber sido recibido el servicio objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato que garantiza la presente.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Buena Calidad, en la ciudad de \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

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

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

### *F10. Requerimientos a presentar sobre 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](mailto: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 estar inscritos 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. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de CEPA.

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

- 1.5. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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.

2.1. 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.

2.2. 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, 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) 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.
- d) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

#### 5. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO U 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 DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato, 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, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato 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 U ORDEN DE COMPRA

### 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. 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 del contratista

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, 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 el contrato u Orden de Compra.
- 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 SUMINISTRO

### 1.1. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de la Orden de Compra comprobare defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

### 1.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

## 12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato 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.

