



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 131/2023

*"SUMINISTRO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE CALIDAD DE ENERGÍA
ELÉCTRICA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"*

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.	7
D. Entrega de Bienes.....	11
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.....	11
F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.....	13
G. Forma de Pago.	13
H. Rechazo de ofertas.	15
I. Suspensión de la Adquisición.....	16
J. Impugnaciones.....	16
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	18
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS.....	24
F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.....	24
F2. CARTA COMPROMISO.	25
F3. CARTA OFERTA ECONÓMICA.....	26
F4. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	27
F5. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)	28
F6. RECIBO SIMPLE	29
F7. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO.....	30
F8. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	31
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	32

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS

CEPA-CDP 131/2023, "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE CALIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA 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 el procedimiento de contratación:

Descripción General:

Adquisición de equipos de medición y análisis de calidad de energía eléctrica para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "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/> (EN FORMATO PDF)

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

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA, ubicadas: Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador (*Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica*), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m., **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico o dirección de correo electrónico.** (EN FORMATO WORD Y PDF)

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.cepasv.gob.sv

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el 30 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, Boulevard de 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@cepasv.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.



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

	• 15 de septiembre 2023 • 2 de noviembre 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <u>24 noviembre de 2023</u>, 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 <u>29 noviembre de 2023</u>, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web. En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.	Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: 30 de noviembre de 2023, Hora: hasta 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i> La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: Archivos en físico: 1. La oferta deberá presentarla en original

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

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación. La oferta debe incluir lo siguiente: a) Formulario F.1 de Identificación del Oferente b) Formulario F.2 Carta Compromiso c) Formulario F.3 Carta Oferta Económica Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.
Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la

	adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <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; (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. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <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.
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 y adjudicación	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 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. 1.2 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado podrá: 1.2.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 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.
---------------------------------------	---

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.	

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 F3.
- 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. <u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u> 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. ✓ 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 en forma total o parcial por ítem ✓ 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 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". <u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u> Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación. <u>ADJUDICACIÓN</u>
--	---

	La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se registrarán por lo siguiente: La adjudicación será en forma total o parcial por ítem. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos y que el precio a pagar sea razonable. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. El suministro será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	--

D. Entrega de Bienes.

Tiempo y lugar de entrega de los bienes	Lugar y tiempo de entrega: Los bienes serán entregados a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra. Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente. Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección. Lugares de entrega: AIES SOARG.
--	---

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
Formalización de Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
Garantía de Cumplimiento Contractual	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F4)

	Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de la Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la orden de compra (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de CIENTO SESENTA Y CINCO (165) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra por parte de CEPA. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del monto o plazo contractual, y según requerimiento de CEPA, se solicitará la ampliación de la garantía según aplique. El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA
--	--

	La Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA.
Garantía de Buena Calidad	N/A
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.

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

Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.														
Plazo de entrega	PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será de CIENTO CINCO (105) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes: <table><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td><td>NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td></tr></table>			1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio													
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro													
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional													
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.													
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.														

G. Forma de Pago.

Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:
-----------------------------	---

	Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago). PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratar por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada (FORMULARIO F7) para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el formulario F8. 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) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra. b) Se efectuará pagos parciales o un solo pago. c) El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Orden de Compra y/o Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador 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).
--	---

	Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva por Orden de Compra, según aplique. ✓ Copia de la orden de inicio. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago 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: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
--	--

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 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. 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. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
------------------------------	--

	En los casos en los que se reciba solo una oferta, se declarará desierto el proceso y se procederá a devolver esta, sin abrir.
--	--

I. Suspensión de la Adquisición.

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

J. Impugnaciones.

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

	proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se registrá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa. (artículo 122 de la LCP) <u>Los participantes deberán considerar que</u> 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 <u>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.</u>
--	--

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE DEL SUMINISTRO.

Las presentes especificaciones tienen por objeto establecer los requerimientos técnicos, cantidad y características para el Suministro de Equipos de Medición y Análisis de Calidad de Energía Eléctrica para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. El suministro de equipo debe incluir para todos los equipos:

- Certificado de calibración al momento del suministro
- Calibración un año posterior al suministro
- Capacitación de uso con Diploma de participación.

El participante deberá ofertar basado en las características o especificaciones mínimas requeridas en el Documento de Solicitud de Oferta; por lo que CEPA podrá aceptar el suministro con superiores características o especificaciones similares que las mínimas requeridas siempre que no afecte el objeto de su uso previa aprobación del Administrador de la Orden Compra.

2. CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN

A continuación, se describen los equipos y las características requeridos:

2.1. DESCRIPCIÓN GENERAL

Los equipos de medición tienen la función de captar y medir las señales eléctricas de una instalación, lo que nos da una serie de ventajas como conocer el consumo de cada aparato identificando si funciona con corriente pulsante, continua o alterna, lo que supondrá un mayor control y ahorro de nuestro consumo eléctrico.

Cada red eléctrica y sus problemas con armónicos, transitorios o perturbaciones son únicos y necesitan una planificación cuidadosa, preparar el escenario, medir y finalmente comprender dónde está el problema.

A continuación, se describen los diferentes equipos de medición de calidad de energía eléctrica que se requieren

2.2. Equipos de Medición.

ÍTEM 1 - Analizador de Calidad de Energía Trifásico

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ANALIZADOR DE CALIDAD DE ENERGÍA.

- Medida automática de parámetros de potencia y calidad eléctrica
- Visión general del estado de la calidad eléctrica para una resolución más rápida de problemas
- Visualización sencilla de datos de V/A/Hz, potencia, subidas, bajadas y armónicos
- Captura de transitorios de alta velocidad de hasta 8 kV
- Alimentación directa desde el circuito de medida sin cable

Aplicaciones

- Estudio de energía
- Estudio de armónicos
- Informes de armónicos según IEEE519
- Informes según EN50160
- Estudio completo de calidad eléctrica
- Estudio de calidad de la tensión
- Estudio de cargas
- Estudio de corrección del factor de potencia
- Informe del estado de la calidad eléctrica
- Estudio de cargas
- Señalización de la red eléctrica
- Pantalla incorporada
- Configuración de medidas a través de software y manual
- Alimentación a través de la línea de medida

Estudios de armónicos

- Medida de THD (distorsión armónica total) de tensión y corriente
- Armónicos 1 a 50 para corriente
- Armónicos 1 a 50 para tensión

Fases de medida

- Monofásico
- Trifásica

Estudios de energía

- Medida de V, I, kW, Cos/DPF, kWh
- Medida de valores mínimos,
- máximos y promedios
- Registro mayor a 10 días según el tipo de tiempo de muestra.

Tipo de comunicación

- USB

Clasificación de seguridad

- CAT IV 600 V

Protección IP

- IP50

Otras características

- Corriente de arranque
- Parpadeo de tensión
- Transitorios
- Ethernet
- Wireless download

Incluye:

- Sonda de corriente de 24" de diámetro, hasta 6000A con relación de 1:1, juego de cuatro
- Cable de prueba de tensión plano de 3 fases + neutro
- Pinzas de cocodrilo para cables de prueba de tensión
- Pinzas de cocodrilo verdes
- Cable USB-C negro de 1 M
- Cable de prueba verdes
- Juego de marcadores de cable (par tensión y corriente)
- Adaptador de toma de corriente
- Estuche portátil para transporte

- Garantía: Analizador: 2 años
- Accesorios: 1 año
- Protección de la carcasa IEC 60529: IP50
- Vibraciones IEC 60721-3-3 / 3M2
- Rango de tensión de alimentación 100 V – 600 V -15% / +10% (85 V ... 660 V)
- Batería de ión-litio, con autonomía de la batería en funcionamiento: 1,5 h.
- Categoría de sobretensión CAT II 300 V
- Para mediciones con una altura mayor a 1000 m
- Con Software de fácil instalación para realizar análisis.
- Certificado de calibración, más una calibración anual

ÍTEM 2 - Medidor de Aislamiento de 250 a 5000V (Megóhmetro)

Características principales

- Voltajes de 250V hasta 5000V
- Categoría de seguridad eléctrica CAT III 1000 V y CAT IV 600 V
- Función de alerta indica al usuario que existe voltaje y proporciona una lectura de voltaje de hasta 600 V CA o CC para mayor seguridad del usuario
- Selección de voltajes de prueba en escalones de 50 V desde 250 V hasta 5000 V, y escalones de 100 V por encima de los 1000 V.
- Memoria de almacenamiento de hasta 99 medidas y cada una de ellas cuenten con una etiqueta única definida por el usuario para facilitar su uso.
- Las baterías de larga duración que permita realizar 750 pruebas con cada carga
- Cálculo automático del Radio de Absorción Dieléctrico y del Índice de Polarización sin configuraciones adicionales
- El sistema de protección elimina el efecto de fuga superficial en las mediciones de resistencia muy altas
- Pantalla LCD digital/analógica de gran tamaño para una fácil visualización
- Medición de capacitancia y de corriente de fuga
- Función de rampa para las pruebas de ruptura del aislamiento
- Medida de resistencia de hasta 2 TΩ mínimo
- Posibilidad de ajuste del temporizador de hasta 99 minutos para comprobaciones programadas
- Calibración certificada
- Garantía de mínimo de 3 años
- Exactitud de voltaje en la prueba de aislamiento -0 %, +10 % en una corriente de carga de 1 mA
- Velocidad de carga para carga capacitiva 5 segundos por µF

Debe incluir.

- Alimentación Batería recargable de 12 V
- Entrada al cargador (CA) de 85 V a 250 V CA 60 Hz
- Protección del equipo IP40
- Estuche para transporte
- Protección de sobrecarga de entrada 1000 V CA
- Compatibilidad electromagnética EN 61326
- IEC 61010-1: categoría de sobrevoltaje II, grado de contaminación 2.
- IEC 61010-2-030: Mediciones con categoría de seguridad 600 V CAT IV, 1000 V CAT III
- IEC 61557-1, IEC 61557-2"
- Software de fácil instalación

ÍTEM 3 - Medidor de Resistencia de la Puesta a Tierra (Telurómetro)

El medidor de la Resistencia de la Puesta a Tierra debe cumplir con las siguientes características:

- El comprobador de puesta a tierra con almacenamiento de datos y capacidades de descarga mediante un puerto USB.
- Prueba de bucle de resistencia de tierra con el método de caída de potencial de 3 y 4 hilos
- Medición de la resistividad de suelos de 4 hilos
- Medición de resistencia de tierra de varilla selectiva con 1 pinza
- Medición de resistencia de tierra de varilla sin picas con 2 pinzas
- Con clasificación IP56 para uso en exteriores
- Maletín de transporte rígido
- Transferencia y almacenamiento de datos a través de USB. Memoria interna con capacidad de almacenamiento de hasta 1.500 registros, a la que se puede acceder a través de un puerto USB
- Protección mediante aislamiento doble o reforzado. máx. 50 V a tierra. IEC61010-1: grado de contaminación 2
- Selección automática de rangos

Mediciones

- Medida de resistencia de tierra RA a 3 hilos (IEC 1557-5)
- Medición de resistencia de tierra RA de 4 polos (IEC 1557-5)
- Medición de resistencia de tierra selectiva de 3 polos con pinza amperimétrica (RA con pinza)
- Medición de resistencia de tierra selectiva de 4 polos con pinza amperimétrica (RA con pinza)
- Medición de bucle de tierra sin picas (2 pinzas)

Debe incluir

- Probador de tierra
- Manual de usuario
- Batería
- Cable USB
- Dos (2) pinzas amperimétricas
- Estuche de transporte profesional
- Cuatro (4) picas (estacas) de tierra
- Cuatro (4) carretes de cable con sus respectivas terminales de colores
- Software de fácil instalación para descargas de datos en PC
- Cables de pruebas con sus respectivos conectores

ÍTEM 4 - Osciloscopio Portátil 200 MHZ

El Osciloscopio Portátil debe reunir las siguientes características:

Rango de tensión de entrada

- Tensión nominal flotante máxima: CAT III 1000 V / CAT IV 600 V (tensión máxima entre cualquier contacto y nivel de tensión a tierra)
- Tensión de entrada de la sonda: CAT III 1000 V / CAT IV 600 V (tensión máxima entre la punta de la sonda o el cable de referencia a tierra, 2000 V como máximo entre la punta de la sonda y el cable de referencia)
- Tensión máxima de la entrada BNC: CAT IV 300 V (tensión máxima en la entrada BNC directamente)
- Tensión máxima de entrada del multímetro: CAT III 1000 V / CAT IV 600 V (conectores de entrada tipo banana con diseño de seguridad)

Almacenamiento en memoria y recuperación de los datos

- Ubicaciones de memoria (interna): 30 memorias de forma de onda más 10 memorias de registro más 9 memorias de captura de pantalla
- 30 memorias de forma de onda : Cada memoria debe contener hasta 2 o 4 formas de onda más las configuraciones correspondientes
- 10 memorias de registro: Cada una puede contener; una secuencia de reproducción de 100 pantallas, un registro de modo de desplazamiento (2 o 4 trazas) o un registro de hasta 4 medidas
- Almacenamiento de datos externo: En un PC, utilizando software, o almacenándolos directamente en una unidad de memoria flash externa (máximo 32 GB) a través del puerto de entrada USB
- Capturas de pantalla: En un PC, utilizando software, o internamente (en el instrumento), por lo que se pueden copiar en la unidad de memoria flash externa como archivo a través del puerto de entrada USB
- Volatilidad: El almacenamiento se realiza en una memoria Flash-ROM no volátil y todos los datos se protegen, independientemente del estado de la batería o de la alimentación
- Reloj en tiempo real: Proporciona información de fecha y hora, para secuencias de reproducción de 100 pantallas y para registros

Carcasa

- ✓ Diseño Resistente y a prueba de golpes con funda protectora integrada. Debe incluir de serie una correa de mano y una correa para el cuello.
- ✓ Bloqueo Kensington para bloquear el instrumento cuando se deja desatendido.
- ✓ A prueba de agua y polvo: IP51 según IEC60529
- ✓ Resistencia a golpes y vibraciones: Golpes: 30 g; vibraciones (sinusoidales): 3 g / 0,03 g2/Hz (aleatorio), conforme a la Clase 2 de la norma MIL-PRF-28800F

Alimentación

- Alimentación de red: Adaptador de red universal/cargador de batería incluido, con cables de alimentación de 2 hilos extraíbles de 100 V CA a 240 V CA, $\pm 10\%$, 60 Hz
- Alimentación por batería: Batería recargable de ión-litio (incluida). Batería intercambiable a través de una tapa del compartimento de la batería de fácil acceso en la parte trasera del instrumento
- Tipo y capacidad de la batería (incluida): 5000 mAh. Indicador de carga de la batería. La batería debe de contar con un indicador integrado del estado de carga para su uso con un cargador externo, además del indicador de estado de la batería en la pantalla del instrumento
- Autonomía de la batería (con retroiluminación baja): Hasta 7 h (incluida)
- Tiempo de carga de la batería 5 h
- Funciones de ahorro de energía del batería Apagado automático con tiempo ajustable. Desactivación automática de la pantalla con tiempo ajustable.
- Indicador en pantalla de la potencia de la batería con funcionamiento mayor a 1000 msm

Accesorios que debe contener

- Cargador de batería / adaptador de red
- Batería de ión-litio de 5000 mAh mínimo

- Juegos de sondas de tensión. El juego debe incluir un cable de puesta a tierra, pinzas de gancho, un resorte de conexión a tierra y una funda para el aislamiento de la punta de la sonda. 4 sondas de tensión, 10:1, 500 MHz, (roja, gris, azul y verde preferiblemente)
- Cables de prueba, estuche rígido de transporte, software de fácil instalación para PC, sonda de tensión 1:1, sondas compactas de gran ancho de banda, pinza amperimétrica; estuche de transporte, compartimento de carga de la batería.

ÍTEM 5 - Indicador de secuencia de Fases de 700V, AC, 400 MHZ

El indicador de secuencia de fases detecta la orientación de secuencia de fases en vivo de fuentes de alimentación trifásicas y conductores de equipos industriales para garantizar una instalación adecuada. Este debe reunir las siguientes características:

- Indicador de secuencia de fase y rango de frecuencia y tensión (hasta 700 V), para aplicaciones comerciales e industriales.
- Debe contener puntas de prueba suministradas con ajuste regulable para conexiones seguras, para uso en aplicaciones industriales y comerciales.
- Seguridad eléctrica EN 61010, EN 61557-7
- Alimentación eléctrica de una unidad en comprobación o batería con una duración de 2 años mínimo
- Garantía de dos (2) años mínimo

Debe incluir

- Tres puntas de prueba de retención automática (tipo caimanes)
- Manual de usuario

2.2. ENTREGA

El Suministro de Equipos de Medición y Análisis de Calidad de Energía Eléctrica para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez deberán de entregarse embalado y puestos en las instalaciones del Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

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

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

F2. CARTA COMPROMISO.

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA).
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del método de contratación de Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 131/2023 *"SUMINISTRO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE CALIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"*, y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, conforme a lo estipulado por CEPA y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; asimismo me comprometo que en caso de existir alguna observación por el Administrador de la Orden de Compra al momento de la recepción o rechazo del suministro entregado y este no cumpla con las especificaciones técnicas, se realizará la sustitución del suministro en un plazo no mayor a CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, sin ningún costo adicional por CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F3. CARTA OFERTA ECONÓMICA.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO DE EQUIPOS DE MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE CALIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO (US \$ SIN IVA)	SUBTOTAL (US \$ SIN IVA)
1	Analizador de Calidad de Energía Trifásico	1	UNIDAD		
2	Medidor de Aislamiento de 250 a 5000V (Megóhmetro)	1	UNIDAD		
3	Medidor de Resistencia de la Puesta a Tierra (Telurómetro)	1	UNIDAD		
4	Osciloscopio Portátil 200 MHZ	1	UNIDAD		
5	Indicador de secuencia de Fases de 700V, AC, 400 MHZ	2	UNIDAD		
Sub Total US\$ sin IVA					
IVA US\$ (13%)					
Total (US\$) IVA incluido					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 131/2023.

Nota: para el tiempo de entrega deberá considerar lo dispuesto en la Sección II, Instrucciones a los Ofertantes, del Literal F) Plazo de Entrega, del Documento de Solicitud de Oferta.

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, puede presentar la o las solvencias y/o constancias requeridas

Nombre del ofertante: _____ (Sello si hubiere)

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

Firma

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

F4. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F5. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio

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

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

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

F _____

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

F6. 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 USD\$0.00 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, licitación 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

F7. 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)

F8. 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 facturacion.electronica@cepa.gob.sv , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. 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. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA o del sitio de 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.

- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.9. 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.

2. SUBSANACIONES

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

Las subsanaciones serán sobre Documentos Presentados en la oferta o sobre documentos omitidos, 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 las subsanaciones de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

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. 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.

8. 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.

9. RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO

RECEPCIÓN PARCIAL POR ÍTEM

El Administrador de Contrato u orden de compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si hubiere y el Administrador del Contrato u orden de compra.

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

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

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

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido a satisfacción todos los ítems, 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.

10. 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.

11. 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.