



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

CEPA CDP-134/2023

“SUMINISTRO DE UN SISTEMA SINCRONIZADO DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS
CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS Y EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y
PUESTA EN SERVICIO DE UN UPS TRIFÁSICO DE 15KW, PARA LOS EQUIPOS
DE ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA CCTV UBICADOS EN EL CENTRO DE
OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS), DEL PUERTO DE ACAJUTLA”

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. <i>Respecto a esta invitación.</i>	4
B. <i>Respecto a la preparación de las ofertas.</i>	6
C. <i>Criterios, Metodología de Evaluación y Adjudicación.</i>	8
D. <i>Entrega de Bienes.</i>	10
E. <i>Notificación y Formalización de la Orden de Compra</i>	11
F. <i>Vigencia de la Orden de Compra, Sanciones y Plazo de entrega</i>	12
G. <i>Forma de Pago</i>	12
H. <i>Rechazo de ofertas.</i>	14
I. <i>Suspensión de la Adquisición.</i>	14
J. <i>Impugnaciones.</i>	14
SECCIÓN III	16
SECCIÓN IV - FORMULARIOS.....	18
F1. <i>Formulario de Identificación del Oferente</i>	18
F2. <i>Declaración Jurada</i>	19
F3. <i>Carta Compromiso</i>	21
F4. <i>Carta Oferta Económica</i>	22
F5. <i>Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual</i>	23
F6. <i>Formulario de Garantía de Buena Calidad del Suministro</i>	24
F7. <i>Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico</i>	25
F8. <i>Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos</i>	26
F9. <i>Formulario de devolución de garantías presentadas en la unidad de compras públicas (UCP)</i>	27
F10. <i>Formulario de recibo simple para la devolución de garantías</i>	28
Anexo 1. <i>"Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento emitidos por CEPA"</i>	29
Anexo 2. <i>"Diagrama Unifilar"</i>	34

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES
CEPA CDP-134/2023

"SUMINISTRO DE UN SISTEMA SINCRONIZADO DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS Y EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE UN UPS TRIFÁSICO DE 15KW, PARA LOS EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA CCTV UBICADOS EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS), DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Suministro de doce protecciones eléctricas contra sobretensiones transitorias, y el suministro, instalación y puesta en servicio de un UPS trifásico de 15kW, el cual será instalado en el Centro de Operaciones de Seguridad (COS) del Puerto de Acajutla.

Método de contratación: De acuerdo al artículo 40 de la Ley de Compras Públicas, el método de contratación utilizado en la presente invitación es "Comparación de precios",

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 Promerica), en días hábiles en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m. en las mismas fechas previamente indicadas, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.
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

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el 1 de diciembre de 2023, hasta 11:30 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 Promerica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

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

La CEPA se compromete a cumplir con el pago al Contratista en los plazos y formas previstas en el presente Documento de Solicitud de Oferta.

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

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

Sin otro particular, atentamente.



Lic. Mayra Lissette Garcia 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>A continuación, se presentan las definiciones aplicadas en estos documentos estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">● ADJUDICATARIO: persona natural, jurídica, Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes, nacional o extranjera, a quien se le adjudica el presente proceso.● ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra, de sus responsabilidades legalmente otorgadas.● AFP: Administradora de Fondos de Pensiones.● A: Amperios● CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Orden de Compra, emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.● CONTRATISTA: Persona natural, jurídica, Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional o extranjera, con quien la CEPA suscriba la Orden de Compra, derivada de este documento.● ORDEN DE COMPRA: Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.● DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año.● DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para el presente proceso, son los siguientes 1 y 2 de enero Del 29 de marzo al 4 de abril (Semana Santa) 1 de mayo 10 de mayo 17 de junio Del 2 al 8 de agosto 15 de septiembre 2 de noviembre Del 23 diciembre al 2 de enero Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.● DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.● DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS: Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.● DÓLARES O US\$: Dólares de los Estados Unidos de América.
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● ENMIENDA O ENMIENDAS: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ● ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. ● FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. ● ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social. ● IVA: Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. ● kVA: kilo voltamperios ● kW: kilo Watts ● LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE: La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. ● MULTA: Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo. ● OFERENTE O PARTICIPANTE: significa cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de Oferente o persona elegible que presente una Oferta. ● OMISIÓN DE DOCUMENTOS: Consiste en la no presentación por parte del Oferente, de uno o más documentos requeridos en este documento. ● OMISIÓN DE INFORMACIÓN: Habiendo presentado el Oferente la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida ● ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. ● PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Participación Conjunto de Oferentes” significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente. ● REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL: Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Oferente. ● RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado. ● SUBCONTRATISTA: Persona natural o jurídica que celebra una Orden de Compra directamente con el Contratista, para el servicio. ● SUBSANACIÓN: La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, y se entenderá como: <p>Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.</p> <p>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.</p> ● UCP: Unidad de Compras Públicas ● UNIÓN DE PERSONAS (UDP): Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, “Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación. <p>El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en Acuerdo de Unión previamente celebrado mediante escritura pública, en la cual deberá nombrarse representante, debiendo presentar dicha escritura a la Administración Tributaria al momento de su inscripción.</p>
--	--

	<p>El sujeto pasivo surgido mediante el acuerdo citado, deberá anteponer a su denominación la expresión "UDP" en todos los actos que realice y en toda la documentación o escritos que tramite ante la Administración Tributaria.</p> <p>La Unión de Personas a que se refiere el presente artículo, estará sujeta a todas las obligaciones tributarias que le corresponden como sujeto pasivo." Al momento de presentar ofertas bajo esta modalidad deberá estar vigente el Acuerdo de Unión de personas.</p>
--	--

Aclaraciones a los documentos	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 29 de noviembre de 2023, hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 30 de noviembre de 2023, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Oferta y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Fecha límite: 1 de diciembre de 2023. Hora límite: hasta las 11:30 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, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).</p> <p>La recepción de la oferta, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: Nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original. 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 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>El participante deberá haber completado su inscripción en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP).</p> <p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o podrá solicitarle al ofertante el comprobante.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario será motivo de descalificación.</p>
----------------------------	--

	<p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 Identificación del Oferente. b) Formulario F.2 Declaración Jurada. c) Formulario F.3 Carta Compromiso. Mediante la cual exprese que el suministro ofertado cumple con todo lo requerido en la Sección III de este documento, y que en caso de ser adjudicado se compromete a entregar el suministro de acuerdo a todos los requerimientos establecidos, para lo cual deberá utilizar la información del Formulario F3. d) Formulario F.4 Carta de Oferta Económica. <p>La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección III y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en la oferta, no será considerado por el PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p> <p>Se hace constar que las especificaciones técnicas requeridas, serán verificadas por el Administrador de la Orden de Compra al momento de la recepción. <u>Los suministros entregados por la persona adjudicada deberán cumplir con todas las especificaciones detalladas en la Sección III de este documento y en caso de no cumplir con dicho requerimiento, le serán devueltas para su sustitución</u></p> <p>Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 60 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 periodo 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>
<p>Conflicto de intereses</p>	<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 u orden de compra, puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 o; c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.

	<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 la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato u orden de compra.</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/Oferentes, Proveedores, Contratistas y Subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de la Orden de Compra.</p>

C. Criterios, Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El Oferente debe presentar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el Oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los Oferentes en sus ofertas.</p> <p>✓ Aspectos a evaluar al Oferente:</p> <p>El evaluador designado y analista de razonabilidad, evaluará los formularios presentados por el oferente, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 Identificación del Oferente. b) Formulario F.2 Declaración Jurada. c) Formulario F.3 Carta Compromiso. <p>Se verificará el cumplimiento de los documentos referidos en los literales anteriores, , su incumplimiento después del período de subsanación (según aplique) será motivo de descalificación de la oferta.</p> <p>EVALUACIÓN ECONÓMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Técnico Evaluador designado, corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
---------------------------------------	---

- c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en la Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
 - 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 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. (Artículo 24 y 25 LCP)
- ✓ El evaluador técnico y analista de razonabilidad, 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.
- ✓ La adjudicación del suministro será total o parcial por lote, al precio más bajo ofertado.
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra, incorporando los términos de la adjudicación.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis

	<p>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")</p> <p>✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")</p> <p>La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.</p> <p>En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"</p> <p style="text-align: center;"><u>ACLARACIÓN A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u></p> <p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas.</p> <p>La aclaración presentada por un oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><u>ADJUDICACIÓN</u></p> <p>La adjudicación del suministro será total o parcial por lote.</p> <p>Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria y sea el más bajo. • Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. • Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento 3.11 de la DINAC) <p>Los bienes requeridos por las instituciones serán adjudicados al o los oferentes 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 este documento.</p> <p>La Administración del Contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con la Orden de Compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

D. Entrega de Bienes.

<p>Tiempo y lugar de entrega de los bienes</p>	<p>Los bienes serán entregados en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante.</p> <p>Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del Oferente.</p>
--	--

	El lugar donde se ejecutará el suministro será el Puerto de Acajutla.
--	---

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	<p>El resultado del proceso será notificado por la institución contratante por medio de su UCP y se hará al mismo tiempo a todos los Oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
Formalización del contrato	<p>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 artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
Garantía de Cumplimiento contractual	<p>Las garantías serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de garantía.</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F5)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual o <u>la falta de la firma</u> 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 a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía será de CIENTO TREINTA Y SEIS (136) DÍAS CALENDARIO. Dicha garantía tendrá su vigencia a partir de la emisión de la Orden de Compra.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</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 de la Orden de Compra, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</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) EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente Documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y recibida a satisfacción de CEPA la Garantía de Buena Calidad</p> <p>II. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD DEL SUMINISTRO (Formulario 6)</p> <p>El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de la Orden de Compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de UN (1) AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro, objeto del presente proceso de contratación, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al Contratista.</p>
Anticipo	No aplica, para este proceso.
Variar cantidades de adjudicación	Se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia de la Orden de Compra, Sanciones y Plazo de entrega

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	<p>LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El Contratista deberá efectuar la entrega del suministro en el Puerto de Acajutla, situado en el Departamento de Sonsonate, según lo indicado en el numeral 2 de la Sección III de este documento.</p> <p>Para ambos lotes el plazo contractual será de SETENTA Y SEIS (76) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de emisión de la Orden de Compra.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>SESENTA Y SEIS (66) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</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 la Orden de Compra</td> </tr> </table>	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA Y SEIS (66) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción.	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de la Orden de Compra
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA Y SEIS (66) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.								
2	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción.								
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos 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 artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.									

G. Forma de Pago.

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

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.

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F7. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

- a) 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 será hasta lo establecido en la Orden de Compra.
- b) Se efectuar un solo pago por el monto contratado, según lo establecido en la Orden de Compra.
- c) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra, presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:
 - ✓ El correspondiente documento de cobro.
 - ✓ Copia de la Orden de Compra.
 - ✓ Original Acta de Recepción Definitiva.
 - ✓ Copia Orden de Inicio, emitida por el Administrador de la Orden de Compra.
 - ✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad.
- d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente (**Comprobante de Crédito Fiscal**), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

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	<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"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el 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 los establecido en el artículo 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>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.</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</p>
---------------	--

	<p>contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.</p> <p>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: <i>*multa por la presentación de recursos temerario. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.*</i></p>
--	---

**SECCIÓN III
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

1. ALCANCE DEL SERVICIO

La contratista tendrá la obligación de realizar el suministro de doce (12) protecciones eléctricas contra sobretensiones transitorias y el suministro de un (1) UPS trifásico de 15kW, para los equipos de almacenamiento del sistema CCTV ubicados en el Centro de Operaciones de Seguridad (COS) del Puerto de Acajutla, conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta.

2. PROCEDIMIENTO DE LA ENTREGA

La recepción para este proceso se realizará en el Puerto de Acajutla de acuerdo al siguiente detalle:

LOTE NO. 1: SUMINISTRO DE UN (1) SISTEMA SINCRONIZADO DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS

Consiste en el suministro de doce (12) protecciones eléctricas contra sobretensiones transitorias, las cuales serán recibidas en el de Almacén de materiales del Puerto de Acajutla.

LOTE NO. 2: SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE UN (1) UPS TRIFÁSICO DE 15KW

Consiste en el suministro, instalación y puesta en servicio de un (1) UPS trifásico de 15kW, el cual será instalado en el Centro de Operaciones de Seguridad COS del Puerto de Acajutla.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de las protecciones eléctricas y UPS trifásico de 15kW requeridos, deberá considerar los cuadros con las especificaciones o características mínimas requeridas que se muestran a continuación, aclarando que cualquier suministro que supere esas especificaciones o características y que sea comprobable, podrá darse por aceptado, se incluye diagrama unifilar en el Anexo 2.

3.1. LOTE NO. 1: SUMINISTRO DE UN (1) SISTEMA SINCRONIZADO DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	SUPRESOR CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS 100-200 KA	C/U	1	<ul style="list-style-type: none"> • Protector eléctrico trifásico contra corrientes transitorias de 100-200kA • Para sistema trifásico 120V/208V • Modos de protección en tensión: <ul style="list-style-type: none"> • Línea a Neutro. • Línea a Tierra. • Neutro a Tierra. • Línea a Línea. • Diseño de la tecnología MOV o MCOV contra sobretensiones • Frecuencia: entre 40-70HZ • Filtro: EMI / RFI • Construcción bajo grado de protección, no menor a NEMA 1 o equivalente. • Diagnóstico de estado por luces. • Temperatura máxima de operación no menor a 60°C • Humedad Relativa: 5% hasta 95% sin condensación de humedad. • Listado: UL 1449 • Aplicación ANSI / IEEE: C62.41 o más reciente.
2	SUPRESOR CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS 80-130 KA	C/U	1	<ul style="list-style-type: none"> • Protector eléctrico trifásico contra corrientes transitorias de 80-130kA • Para sistema trifásico 120V/208V • Modos de protección en tensión: <ul style="list-style-type: none"> • Línea a Neutro.

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
				Línea a Tierra. Neutro a Tierra. Línea a Línea. <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de la tecnología MOV o MCOV contra sobretensiones • Frecuencia: entre 40-70HZ • Filtro: EMI / RFI • Construcción bajo grado de protección, no menor a NEMA 1 o equivalente. • Diagnóstico de estado por luces. • Temperatura máxima de operación no menor a 60°C • Humedad Relativa: 5% hasta 95% sin condensación de humedad. • Listado: UL 1449 3ra Edición para aplicaciones tipo 1 y 2 • Aplicación ANSI / IEEE: C62.41 o más reciente.
3	SUPRESOR CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS 20-60 KA	C/U	10	<ul style="list-style-type: none"> • Protector eléctrico trifásico contra corrientes transitorias de 20-60kA • Para sistema trifásico 120V/208V • Modos de protección en tensión: Línea a Neutro. Línea a Tierra. Neutro a Tierra. Línea a Línea. • Diseño de la tecnología MOV contra sobretensiones • Frecuencia: entre 40-70HZ • Diagnóstico de estado por luces. • Temperatura máxima de operación no menor a 60°C • Humedad Relativa: 5% hasta 95% sin condensación de humedad. • Listado: UL 1449 • Aplicación ANSI / IEEE: C62.41 o más reciente.

3.2. LOTE NO. 2: SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE UN (1) UPS TRIFÁSICO DE 15KW

ITEM	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	UPS DE 15 KW	C/U	1	RESPALDO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (UPS) DE 15 kW <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad no menor que: 15 kW • Voltaje de Entrada trifásico: 208 V AC • Voltaje de salida trifásico: alrededor de 120/208 V AC (4 Hilos). • Factor de potencia 0.99 al 100% de carga • Eficiencia 87% en modo ECO • Doble conversión en línea • Frecuencia: 60 Hz. • Punto de conexión del 100% de salida • Tiempo de transferencia 0 ms • Panel con pantalla LCD de monitoreo y control detallado (estado del UPS, nivel de carga, nivel de batería, tensión de entrada, temporizador de descarga y condición de falla) • Alarma audible: batería baja, falla, sobrecarga, modo batería • Carcaza tipo torre o rack • Tiempo de respaldo: no menor a 50 minutos con el 100% de la carga

4. RESPONSABILIDADES DE CEPA

La CEPA facilitará el acceso a las instalaciones del Puerto de Acajutla, para que el contratista realice la entrega física de las protecciones eléctricas del Lote No. 1 y el suministro e instalación del UPS del Lote No. 2.

SECCIÓN IV - FORMULARIOS

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	N° de hombres _____ N° 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. Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y presentaré catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto traducidos al idioma castellanos, al Administrador de la Orden de Compra, para verificar lo solicitado por CEPA en los Lotes y/o ítems adjudicados. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Orden de Compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, y en caso de ser necesario se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderada)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas y presentaré catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto traducidos al idioma castellanos, al Administrador de la Orden de Compra, para verificar lo solicitado por CEPA en los Lotes y/o ítems adjudicados. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de la Orden de Compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, y en caso de ser necesario se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderada del representante legal)

F3. Carta Compromiso

Fecha _____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en la SECCIÓN III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, del Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Comparación de Precios **CEPA CDP-134/2023 "SUMINISTRO DE UN SISTEMA SINCRONIZADO DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS Y EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE UN UPS TRIFÁSICO DE 15KW, PARA LOS EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA CCTV UBICADOS EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS), DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**; y que los suministros ofertados cumplen con las especificaciones requeridas; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir con todas las características o especificaciones de establecidas, así como con los procedimientos de CEPA, en el sentido que todo material que no cumpla técnicamente será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto al Contratista para que se sustituya en un plazo no mayor de **cinco (5) días calendario**.

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

F4. Carta Oferta Económica

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

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

1. Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Invitación y al cumplimiento de la Sección II - Alcance del proyecto.
2. Los montos ofertados son los siguientes:

LOTE NO. 1: SUMINISTRO DE UN (1) SISTEMA SINCRONIZADO DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS					
No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO US \$ SIN IVA	MONTO TOTAL US \$ SIN IVA
1	1	UNIDAD	SUPRESOR CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS 100-200 KA		
2	1	UNIDAD	SUPRESOR CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS 80-130 KA		
3	10	UNIDAD	SUPRESOR CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS 20-60 KA		
MONTO TOTAL US \$ SIN INCLUIR EL IVA					
13% IVA US\$					
MONTO TOTAL US \$ IVA INCLUIDO					

LOTE NO. 2: SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE UN (1) UPS TRIFÁSICO DE 15KW					
No.	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO US \$ SIN IVA	MONTO TOTAL US \$ SIN IVA
1	1	UNIDAD	SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE UN (1) UPS TRIFÁSICO DE 15KW		
MONTO TOTAL US \$ SIN INCLUIR EL IVA					
13% IVA US\$					
MONTO TOTAL US \$ IVA INCLUIDO					

3. La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes, durante el plazo de validez establecido, es decir **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.
4. Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en el Formulario F5 de la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta.
5. No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
6. Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
7. Entiendo/Entendemos que la UCP de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma no está obligada a aceptar la oferta más favorable ni ninguna otra oferta que reciba, según el artículo 83 de la LCP.

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

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: _____

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

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

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

F6. Formulario de Garantía de Buena Calidad del Suministro

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 el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS CEPA CDP-134/2023 "SUMINISTRO DE UN SISTEMA SINCRONIZADO DE PROTECCIONES ELÉCTRICAS CONTRA SOBRETENSIONES TRANSITORIAS Y EL SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE UN UPS TRIFÁSICO DE 15KW, PARA LOS EQUIPOS DE ALMACENAMIENTO DEL SISTEMA CCTV UBICADOS EN EL CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS), DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**, promovido por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de (Nombre del Contratista), 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 Suministro y puesta en operación de _____, durante el periodo establecido en la Orden de Compra; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado lo requerido, éste no sea 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. Su vigencia será de UN AÑO después de haber sido recibido el suministro objeto de la Orden de Compra. Esta Garantía se constituye en cumplimiento al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ de la Orden de Compra, 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. 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 la Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F8. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

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

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

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

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

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

F9. Formulario de devolución de garantías presentadas en la unidad de compras públicas (UCP)

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

Por este medio YO _____ en representación de la persona jurídica _____ o persona natural _____, se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F10." 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	Mantenimiento de Oferta <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/>
	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>
	Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>
	Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
	Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP___/20___	CEPA-LC___/20___
	CEPA-CD___/20___	CEPA-XX___/20___
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F10. Formulario de recibo simple para la devolución de garantías

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 **[número del proceso de contratación]** **[nombre completo del proceso, según solicitud de oferta]**. 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, NIT, otro)

Nombre empresa

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

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, únicamente 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 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.
- 1.10. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Comparación de Precios, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
 - a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - b) No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
 - c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las

garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

- d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
- i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
 - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
 - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.9 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F10), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) 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.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante, 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 Oferente subsane o aclare lo requerido.

3. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACION (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD

El PEO o evaluador técnico y analista de razonabilidad, emitirá 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.

El PEO o evaluador técnico no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:

- a) La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.
- b) 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.
- c) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) el o los precios ofertados no son razonables.

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen de la 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 la Orden de Compra y en las garantías.

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo de la 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 reinspección 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 de la 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 de la Orden de Compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida a la Orden de Compra previo al plazo establecido para la entrega del suministro. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

8. MODIFICATIVAS DE LA ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

La Orden 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,

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 la Orden de Compra que resulte del presente proceso de Comparación de Precios, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante de la Orden de Compra; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

9. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador de la Orden de Compra, será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/o 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 Artículo 162 de la LCP.

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

El Administrador de la 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 de la Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

- a) Administrador de la Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en la 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. RECEPCION DEL SUMINISTRO

11.2 PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

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

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN DEL SUMINISTRO 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.

11.3 RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

Para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva deberán haberse aprobado previamente todas las Órdenes de Cambio requeridas.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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

Anexo 2. "Diagrama Unifilar"

