



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SEGUNDA CONVOCATORIA

SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA CDP-145/2023

“SUMINISTRO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE
LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ”

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	2
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación	4
B. Respecto a la Preparación de Ofertas	6
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación	7
D. Entrega de Bienes	12
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	12
F. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de Entrega y Sanciones	14
G. Formas y condiciones de Pago	15
H. Rechazo de Ofertas	17
I. Suspensión de la Adjudicación	18
J. Impugnaciones	18
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	20
SECCIÓN III. FORMULARIOS	27
F1. Formulario de Identificación del Oferente	27
F2. Formulario de Cartas Compromiso del Oferente	28
F3. Formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica	30
F4. Formulario Listado de Cantidades o Plan de Oferta	31
F5. Garantía de Cumplimiento Contractual	32
F6. Formulario de Garantía de Buena Calidad	33
F7. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico	34
F8. Requerimientos a presentar sobre pago electrónico	35
F9. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	36
F10. Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	43
F11. Recibo Simple	44

INVITACIÓN
SEGUNDA CONVOCATORIA

COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES
CEPA CDP-145/2023

"SUMINISTRO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

San Salvador, diciembre de 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Consiste en el suministro de repuestos, herramientas, maquinarias y equipos de limpieza 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/>

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 o PDF)

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

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el 3 de enero de 2024 en horario hasta las 02:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: consultas.ucp@cep.gov.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.



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

SECCIÓN I.
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. *Respecto a esta invitación.*

1. Definiciones	<p>Administrador del contrato u orden de compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>Días calendario: Son todos los días del año.</p> <p>Días hábiles: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa)• 1 de mayo• 10 de mayo• 17 de junio• Del 1 al 7 de agosto• 15 de septiembre• 2 de noviembre• Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p>DSO Documento de Solicitud de Oferta</p> <p>FORMULARIO/FORMATO Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con</p>
-----------------	---

	<p>la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.</p> <p>LCP: Ley de Compras Públicas</p> <p>Orden de Compra: Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p>ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
<p>2. Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 20 de diciembre de 2023 hasta las <u>04:45 p.m.</u>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar 21 de diciembre de 2023, hasta las 04:45 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: 3 de enero de 2024. Hora Límite: hasta las 02:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El</p>

<p>3. Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p style="text-align: center;"><i>Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i></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 estar inscrito 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 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.

<p>4. Preparación de las ofertas</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 de Identificación del Oferente b) Formulario F.2 Carta Compromiso del Oferente c) Formulario F.3 Carta de Presentación de Oferta Económica. d) Formulario F.4 Listado de Cantidades o Plan de Oferta <p>Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
--------------------------------------	---

<p>5. 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 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 la CEPA y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato 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. <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <u>CEPA</u> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
<p>6. Fraude y corrupción</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

<p>7. Metodología de Evaluación y adjudicación</p>	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción de Ofertas 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 Formulario F9 de la Sección III de este documento.

1.2 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico 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 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.

1.3.3 Los ofertantes no estén inscritos en el RUPES.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA

El Técnico Evaluador 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 de Presentación de Oferta Económica y el Listado de Cantidades o Plan de Oferta, deberán contener como mínimo la información establecida en los Formularios F3 y F4, respectivamente.
- 2) Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta de Presentación de Oferta y Lista de Cantidades o Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Listado de Cantidades o Plan de Oferta 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 del Listado de Cantidades o Plan de Oferta Formulario F4. 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 el listado de cantidades o Plan de 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 el listado de cantidades o Plan de 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 partida, presentados en el Plan de Oferta 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 al Plan de Oferta.
- 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 empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
- 8) En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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

- ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- ✓ El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios verificará la presentación de oferta y su contenido.
- ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- ✓ Para validar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los bienes ofertados, el Oferente deberá presentar catálogos, Brochures, fichas técnicas o cualquier otro documento del fabricante o representante local en idioma castellano o inglés en su defecto, que lo confirme.
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.

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

- ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- ✓ Se adjudicará el suministro de forma total o parcial por ítem al precio menor ofertado.
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7

	<p>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 ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.</p> <p>En caso de que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios".</p> <p style="text-align: center;"><u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u></p> <p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.</p> <p>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 será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirán por lo siguiente:</p> <p>La adjudicación será en forma total o parcial por ítem al precio menor ofertado.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos, que oferte el menor el precio a pagar y que sea razonable. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El suministro será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p>

	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.

8. Tiempo y lugar de entrega de los bienes	<p>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.</p> <p>Los gastos de transporte para la entrega de los bienes y servicios, será responsabilidad del oferente.</p> <p>Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección.</p> <p>Lugar: Almacén de Materiales del AIES SOARG Horario: de 8:30 am a 12:00m y 1:30 pm a 4:30 pm</p>
--	--

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

9. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
10. Emisión de Orden de Compra	<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 Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
11. Garantías	<p>Las Garantías que a continuación se detallan, 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).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>Las Garantías a presentar por el Contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F5)</p>

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:

a) **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP**

La UCP requerirá por escrito a la Contratista la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, contados a partir de la fecha de emisión establecida en la Orden de Compra.

La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

b) **MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA**

Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de lo contratado (IVA INCLUIDO).

Vigencia de la garantía será según el siguiente detalle:

- Lote N°1 "REPUESTOS Y HERRAMIENTAS" por CIENTO DIEZ (110) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión establecida en la orden de compra .

De realizar la entrega del suministro antes de 21 días calendarios no será necesario presentación de la **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL**.

Lote N° 2 "MAQUINARIAS Y EQUIPOS" por DOSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión establecida en la orden de compra.

c) **AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA**

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.

En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).

El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.

d) **SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA**

Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá

	<p>Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</p> <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA y presentada la Garantía de Buena Calidad.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.</p> <p>II. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F6) (LOTE 2)</p> <p>El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato (IVA INCLUIDO), con una vigencia de UN (1) AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del servicio y suministro, objeto de la presente Contratación y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del último pago.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.</p>
<p>12. 1Variar cantidades de adjudicación</p>	<p>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.</p>

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

<p>13. Entrada en vigencia de la orden de compra</p>	<p>La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.</p> <p>La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.</p>
--	--

14. Plazo de entrega y contractual	<p>LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El Contratista deberá efectuar una sola entrega del suministro por lo contratado, siendo el plazo contractual de cada lote, según detalle:</p> <p>Lote N° 1 "REPUESTOS Y HERRAMIENTAS", por un plazo contractual de CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <table border="1" data-bbox="495 472 1396 739"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suministro</td> <td>30 días calendario a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Acta de Recepción Provisional</td> <td>Dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción del suministro.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Acta de Revisión posterior del suministro.</td> <td>Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Subsanaciones</td> <td>Dentro de los 10 días calendario a partir del Acta de Revisión</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lote N° 2 "MAQUINARIAS Y EQUIPOS" por un plazo contractual de CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <table border="1" data-bbox="495 898 1396 1165"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Suministro</td> <td>130 días calendario a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Acta de Recepción Provisional</td> <td>Dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción del suministro.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Acta de Revisión posterior del suministro.</td> <td>Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Subsanaciones</td> <td>Dentro de los 10 días calendario a partir del Acta de Revisión</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los gastos de transporte para la entrega del suministro, será responsabilidad del oferente.</p> <p>La recepción del suministro podrá ser total o parcial, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p>	Actividad	Plazo días calendario	Suministro	30 días calendario a partir de la Orden de Inicio.	Elaboración de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción del suministro.	Elaboración de Acta de Revisión posterior del suministro.	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional	Plazo de Subsanaciones	Dentro de los 10 días calendario a partir del Acta de Revisión	Actividad	Plazo días calendario	Suministro	130 días calendario a partir de la Orden de Inicio.	Elaboración de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción del suministro.	Elaboración de Acta de Revisión posterior del suministro.	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional	Plazo de Subsanaciones	Dentro de los 10 días calendario a partir del Acta de Revisión
Actividad	Plazo días calendario																				
Suministro	30 días calendario a partir de la Orden de Inicio.																				
Elaboración de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción del suministro.																				
Elaboración de Acta de Revisión posterior del suministro.	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional																				
Plazo de Subsanaciones	Dentro de los 10 días calendario a partir del Acta de Revisión																				
Actividad	Plazo días calendario																				
Suministro	130 días calendario a partir de la Orden de Inicio.																				
Elaboración de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción del suministro.																				
Elaboración de Acta de Revisión posterior del suministro.	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional																				
Plazo de Subsanaciones	Dentro de los 10 días calendario a partir del Acta de Revisión																				
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. Formas y condiciones de Pago.

15. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p>
---------------------------------	---

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.

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 F5. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

- En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F6. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso 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).

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 un solo pago o pago parcial de acuerdo a lo contratado.
- c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
 - ✓ 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 Orden de Inicio.

	<p>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:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	---

H. Rechazo de ofertas.

<p>16. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por lote o 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 Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En los casos en los que se reciba solo una oferta, se declarará desierto el proceso y se procederá a devolver esta, sin abrir.</p>
---	---

I. Suspensión de la Adquisición.

17. 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.

18. 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 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</p>
-------------------	--

	<p>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>
--	--

**SECCIÓN II.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

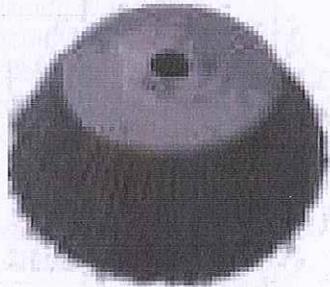
1. LOTE N°1 REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

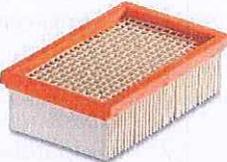
Se requiere que una o varias personas naturales o jurídicas, puedan suministrar los Repuestos y Herramientas de limpieza para la Sección de Limpieza, según la demanda actual de servicios, a continuación, detallado:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Imagen de Referencia
1	<p>LLANTA 5.00 X 8 PARA BARREDORA CON HOMBRE A BORDO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llanta 5.00-8 de 10 lonas, 2. Con tubo y protector 	UNIDAD	4	
2	<p>CONJUNTO DE 4 BATERÍAS GEL 4X 6V/180AH</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. N° de Unidades por aparato (Unidad(es)):1 2. Tipo de baterías: GEL no requiere mantenimiento 3. Cantidad: 4 Unidades 4. Tensión de la batería (V): 24 5. Capacidad de la batería (Ah): 180 	SET	1	
3	<p>TALADRO INALÁMBRICO INDUSTRIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Taladro percutor 2. Sistema inalámbrico 20 v máx. 3. Motor sin escobillas de alta eficiencia 4. Ofrece hasta 70 n/m torque máx. 5. Porta brocas nitrocarburo de 1/2 pulg 6. 2 velocidades variables y reversibles 7. Velocidad sin carga hasta 1,750 rpm 8. Luz led con 3 ajustes de intensidad 	UNIDAD	2	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Imagen de Referencia
	9. Diseño ultra-compacto y ligero permite el uso en espacios confinados 10. Función taladro atornillador y percutor para múltiples aplicaciones 11. Empuñadura suave brinda máximo control y comodidad 12. Baterías de iones de litio con indicador de carga integrado 13. Que Incluya 2 baterías, cargador y estuche.			
4	JACK HIDRÁULICA DE 6 TONELADAS	UNIDAD	1	
5	BOMBA FUMIGADORA 1. Capacidad de 15 a 20 litros aproximadamente 2. Lanza con baño de níquel y cromo, émbolo de vitón y válvula de acero inoxidable. 3. Que brinde mayor resistencia a los líquidos de uso de limpieza de alfombras. 4. Presión de trabajo de 42 a 57 psi con una máxima de 86 psi (libra por pulgada cuadrada).	UNIDAD	1	
6	RUEDA DE HULE DE 160MM PARA 135 KILOS 1. Rueda de Hule Sólido de 160MM 2. Para andamio 3. Para soportar 135 kilos, con Base y frenos	UNIDAD	8	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Imagen de Referencia
7	<p>CEPILLO CENTRAL ESTÁNDAR KM 130/300 PARA BARREDORA KARCHER</p>	UNIDAD	2	
8	<p>CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cepillo cilíndrico estándar para fregadora de piso 2. Cepillo del rodillo, para la limpieza de suelos sensibles y pulido. Cerdas: 0,3 mm de espesor. 	UNIDAD	6	
9	<p>CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR KM130/300 PARA BARRERA KARCHER</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas universales resistentes a la humedad con larga vida útil, adecuadas para todas las superficies. 2. Para eliminación de suciedad fuertemente adherida en los recintos exteriores, resistente a la humedad, efecto ligeramente abrasivo. 3. Para la eliminación de capas protectoras y musgos, sólo adecuado para recintos exteriores, abrasiva. 4. Barre el polvo fino en todas las superficies, resistente a la humedad, para superficies interiores y exteriores. 	UNIDAD	4	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Imagen de Referencia
10	<p>FILTRO PLANO DE PAPEL KM 170/600 RD KARCHER</p> <p>1. Filtros planos de papel km 170/600 para barredora karcher.</p> <p>2. Juego de montaje filtros plano de papel km 170/600.</p>	UNIDAD	4	
11	LABIO DE DIRECCIÓN DE AGUA PARA FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	3	
12	LABIO DE ASPIRACIÓN ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	12	
13	LABIO DE ASPIRACIÓN 100 MM PARA FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	12	
14	FILTRO SOLO PARA RECAMBIO FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	6	
15	<p>CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR PARA BARREDORA 170/600</p> <p>1. Cerdas universales, resistentes a la humedad, larga vida útil, adecuadas para todas las superficies.</p> <p>2. Elimina la suciedad fuertemente adherida en exteriores, resistente a la humedad, ligeramente abrasivo.</p> <p>3. Barre el polvo fino de todas las superficies, resistente a la humedad, para interiores y exteriores.</p>	UNIDAD	6	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	Imagen de Referencia
16	<p>MANGUERA DE ASPIRACIÓN</p> <p>1. Manguera de aspiración de 4m para Aspiradora profesional seco / húmedo Modelo: KNT 48/1</p>	UNIDAD	6	
17	<p>FILTRO PLEGABLE PARA ASPIRADORA</p> <p>1. Filtro plegado plano para Aspiradora profesional seco / húmedo Modelo: KNT 48/1</p>	UNIDAD	6	
18	<p>CEPILLO CENTRAL PARA BARREDORA 170/600</p> <p>1. Longitud accesorios (mm): 1344 2. Diámetro (mm): 400 3. Peso con embalaje incluido. (kg): 20,9</p>	UNIDAD	6	
19	<p>FILTRO BOLSA DESECHABLE PARA ASPIRADORA</p> <p>1. Bolsas de filtro de papel de tres capas resistentes a la rotura (BIA-[U, S, G, C], tipo de polvo M) son adecuadas para todas las variantes de los modelos NT 48/1, NT 65/2 Eco + Me, así como para el equipo NT 72/2 Eco Tc. 2. Cantidad (unidades) 5. 3. Peso. (kg) 0,1 4. Peso con embalaje incluido. (kg) 0,7 5. Dimensiones (la.xan.xal.). (mm) 340 x 260 x 35.</p>	UNIDAD	40	

2. LOTE N°2 MAQUINARIAS Y EQUIPOS

Se requiere que una o varias personas naturales o jurídicas suministren maquinarias y equipos de limpieza, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	ASPIRADORA EN SECO Y HÚMEDO 1. Aspiradora profesional seco húmedo, con motor 1.8 HP 2. Caudal mínimo de 17.70 GPS 3. Depósito mínimo de 12.70 Galones 4. Voltaje de 110 +/-10%. 5. Dimensiones mínimas: 600x480x920 mm 6. Carga de trabajo mínima de 3 horas. 7. Equipamiento mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • 2 turbinas de aspiración. • 2 tubos de aspiración. • 1 manguera de aspiración de 4m. • 1 boquilla para suelos en seco y húmedo de 360 mm. • 1 boquilla para ranuras. • 1 manguera de desagüe. • 1 bolsa de filtro de papel • 1 filtro plegado plano 	UNIDAD	2
2	FREGADORA DE PISOS, ACCIONADA A BATERÍAS 1. Fregadora de piso motorizada con operador sentado. 2. Accionada por baterías con una tensión de 24 voltios. 3. Rendimiento mínimo de 4500 (m2/h) 4. Capacidad mínima de depósitos de agua limpia y sucia de 90 litros cada uno. 5. Ancho mínimo útil de cepillos 550MM. 6. Ancho útil mínimo de aspiración 940MM. 7. Potencia mínima de 2200 W 8. Dimensiones mínimas: 1450x800x1200 mm 9. Equipamiento mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • 1 Cabezal intercambiable de cepillos circulares de 385MM • 1 Sistema dosificador. • 1 Kit de Iluminación de seguridad. • 1 Kit de llenado automático. • 4 baterías GEL • 1 cargador. 	UNIDAD	1
3	PULIDORA MANUAL PARA RUBONEAR CARROCERÍA 1. Motor de 1,200 W como mínimo, montado sobre balero de bolas para mayor vida útil y mejor desempeño 2. Velocidad variable con 7 niveles 3. Mango tipo "D" para pulido vertical y horizontal 4. Botón de bloqueo a eje para cambio de accesorios 5. Carbones expuestos que permiten un cambio fácil y rápido	UNIDAD	1

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
4	PULIDORA MONODISCO 1. Uso: industrial para pisos duros y elásticos 2. Revoluciones mínimas: 1500 RPM 3. Rendimiento mínimo de superficie: 900 (mts ² /h) 4. Voltaje de operación: 115 V. +/- 10%, 5. Plato impulsor: con dispositivo de retención 6. Manubrio: ajustable 7. Sistema de seguridad: contra accionamiento involuntario. 8. Ruedas: con disposición de dos pares de ruedas para el manejo y transporte del equipo.	UNIDAD	1
5	SOPLADORA, CILÍNDRICA 1. Soplador de combustión 2. Cilíndrica cm3 64.80 3. Velocidad máxima de aire m/s 90 4. Nivel sonoro dB(A)2 100, cilindrada 5. Peso en kg 10.20. 6. Potencia sonora 108 7. Caudal de aire de 1.150 vibraciones izquierda y derecha 2.10	UNIDAD	2

2.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En el momento de la recepción del suministro, el contratista deberá incluir por cada equipo:

- a) Dos (2) conos de seguridad, cada uno de ellos deberá ser aproximadamente de 50 centímetros de alto y deberán poseer bandas reflectoras.
- b) Dos (2) manuales que indiquen: forma de operación, mantenimiento y partes de repuestos, preferiblemente en idioma español, originales, por equipo.
- c) Dos (2) juegos de llaves para operar cada equipo, así como también las herramientas básicas para efectos de mantenimiento preventivo.
- d) Deberá impartir capacitación sobre el uso y manejo de la maquinaria.

SECCIÓN III. 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	
No. NRC 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: ____

F2. Carta Compromiso del Oferente

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 Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 145/2023, "SUMINISTRO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Cumplir con todas las Especificaciones Técnicas de la sección III contenidos en este Documento de Solicitud de Oferta.
2. Entregar los repuestos y equipos descritos en las Especificaciones Técnicas de la sección III , lote 1 y lote 2 en buen estado, embalados para su protección y empaçado en cajas para su fácil manipulación para ser entregados e instalado y puesta en funcionamiento el día de la entrega. El producto que no cumpla con lo requerido anteriormente, no será recibido por el Administrador de la Orden de Compra o encargado del Almacén de Material, hasta que supere las observaciones realizadas.
3. Sustituir repuestos y/o equipo que presente deterioro o sufran daños en el traslado o en el proceso de ensamblaje e instalación, de acuerdo a la solicitud del Administrador de la Orden de Compra. La sustitución de repuestos y/o equipo observado y devueltos y no implicará ningún costo adicional para CEPA.
4. Proporcionar el mantenimiento preventivo a equipos detallados en el Lote 2, durante el primer año de operación de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y considerar además la mano de obra, los materiales y los repuestos en los precios ofertados.
5. Durante el período de vigencia de la garantía de buena calidad se corregirá cualquier falla reportada por el Administrador de Orden de Compra o los supervisores designados por CEPA, siempre y cuando éstas no hayan sido ocasionadas por el mal uso de los equipos, con un tiempo de respuesta de reparación no mayor de 15 días calendario.
6. Durante la vigencia de la garantía contractual, estaremos obligados a que si los equipos dejaran de operar en forma definitiva; si se reportasen cinco fallas consecutivas por la misma causa o cinco fallas por diferentes causas imputables a los equipos, que impliquen el paro la máquina y cambio de repuestos no rutinarios, a sustituir dicho equipo por otro nuevo de la misma marca y modelo del suministrado, con un tiempo de respuesta para el cambio de los equipos, que no excederá los 45 días calendario.
7. Proporcionar garantía de 1 año a los equipos del Lote 2 por desperfecto de fábrica o mal ensamblaje.

8. Impartir capacitación sobre el uso y manejo de la maquinaria al personal designado por el Administrador de la Orden de Compra.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F3. Carta de Presentación de Oferta Económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos el "SUMINISTRO DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, SEGUNDA CONVOCATORIA". Por un monto total de _____ (monto ofertado en letras US\$ sin IVA) US\$ _____ (INDICAR EL LOTE OFERTADO)

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-145/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de CUARENTA Y CINCO (45) 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.

Manifiestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsionales. Art. 24 LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar Art. 25 LCP; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de CEPA, puedo presentar la o las solvencias y/o constancias requeridas.

Nombre y firma del representante legal o Apoderado o su delegado
o persona natural o su delegado
sello (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)

F4. Listado de Cantidades o Plan de Oferta

LOTE N°1 REPUESTOS Y HERRAMIENTAS						
ÍTEM	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US \$ SIN IVA
1	3.29118	LLANTA 5.00 X 8 PARA BARREDORA CON HOMBRE A BORDO	UNIDAD	4		
2	1533	JACK HIDRÁULICO 6 TONELADAS	UNIDAD	1		
3	3.18772	BOMBA FUMIGADORA	UNIDAD	1		
4	3.26035	RUEDA DE HULE DE 160MM PARA 135 KILOS	UNIDAD	8		
5	3.26556	CEPILLO CENTRAL ESTÁNDAR KM 130/300 PARA BARREDORA KARCHER	UNIDAD	2		
6	3.27005	CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO	UNIDAD	6		
7	3.27893	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR KM130/300 PARA BARRERA KARCHER	UNIDAD	4		
8	3.29579	FILTRO PLANO DE PAPEL KM170/600 RD PARA BARREDORA KARCHER	UNIDAD	4		
9	3.29653	LABIO DE DIRECCIÓN DE AGUA PARA FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	3		
10	3.29655	LABIO DE ASPIRACIÓN ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	12		
11	3.29656	LABIO DE ASPIRACIÓN 100MM PARA FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	12		
12	3.29657	FILTRO SOLO PARA RECAMBIO FREGADORA DE PISO KARCHER	UNIDAD	6		
13	3.30098	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR PARA BARREDORA	UNIDAD	6		
14	3.30099	MANGUERA DE ASPIRACIÓN	UNIDAD	6		
15	3.30100	FILTRO PLEGABLE PLANO PARA ASPIRADORA	UNIDAD	6		
16	3.30105	CEPILLO CENTRAL PARA BARREDORA KM 170/600	UNIDAD	6		
17	3.6784	FILTRO BOLSA DESECHABLE PARA ASPIRADORA	UNIDAD	40		
18	3.30104	CONJUNTO DE BATERÍAS GEL (4X6V/180A)	SET	1		
19	2.3977	TALADRO INALÁMBRICO INDUSTRIAL	UNIDAD	2		
					SUB TOTAL US\$ SIN IVA	
					13% IVA	
					MONTO TOTAL US\$ IVA INCLUIDO	

LOTE N°2 MAQUINARIAS Y EQUIPOS						
N° ITEM	CÓDIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL US \$ SIN IVA
1	3.25056	ASPIRADORA EN SECO Y HÚMEDO, CAPACIDADES APROXIMADAS 1.80HP, 120V, CAUDAL17.70GPS, DEPÓSITO 12.70GLS	UNIDAD	2		
2	3.25059	FREGADORA DE PISOS, ACCIONADA A BATERÍAS	UNIDAD	1		
3	3.7659	PULIDORA MANUAL PARA RUBONEAR CARROCEÍA	UNIDAD	1		
4	3.25057	PULIDORA MONODISCO	UNIDAD	1		
5	3.25334	SOPLADORA, CILINDRADA APROX. 64.8 CC	UNIDAD	2		
					SUB TOTAL US\$ SIN IVA	
					13% IVA	
					MONTO TOTAL US\$ IVA INCLUIDO	

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).

Formulario F5. Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato por medio de Orden de compra N.º [insertar el número de referencia del contrato u orden de compra], 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 la contratación.

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio de la Orden de Compra como documento Contractual, 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 de lo Contratado , 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)

F6. Formulario de Garantía de Buena Calidad

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, _____ actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos del "_____ (nombre y número de referencia del proceso)", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE 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, irregularidades, incumplimientos y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio (según aplique) _____, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos, suministro requeridos (según aplique), éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de ____año(s) a partir de la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ del Contrato que garantiza la presente.

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

Formulario F7. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico

Fecha: _____

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

Hago referencia a la nota _____, mediante la cual recibí la notificación de adjudicación de la COMPARACIÓN DE PRECIOS CEPA CDP-145/2023 _____, autorizada por Junta Directiva, mediante el Punto _____ del Acta _____ de fecha _____. Por el monto de US\$ _____ IVA Incluido, a favor de mi representada.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 21 Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionales con el contrato derivado de la COMPARACIÓN DE PRECIOS CEPA CDP-145/2023

en los procesos de pago a mi representada

Atentamente,

Nombre y firma del representante legal o Apoderado o su delegado
o persona natural o su delegado
sello (si hubiere)

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

Formulario F9. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 1.1. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.2. Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere).
- 1.3. La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.
- 1.4. 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, 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. El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración, Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, de acuerdo al Artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso, 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:
 - 1.9.1. Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - 1.9.2. De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

- 1.10. La CEPA, durante el proceso, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.11. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
- 1.11.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - 1.11.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.
 - 1.11.3. Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
 - 1.11.4. Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
 - 1.11.5. 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.
- 1.12. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- 1.12.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 10. de este documento en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - 1.12.2. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F11.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
 - 1.12.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA

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

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

3. 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.

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

El PEO o evaluador técnico, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierto el proceso comparación de precios. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Las causales de Cesación y Extinción de Contrato que emanen de este documento estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes de la LCP.

6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FEMENINO (Si aplicare)

El Contratistas tendrá como máximo CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha de la Orden de Inicio para presentar al Administrador de Contrato el listado del personal que laborará para la ejecución del proyecto, incluyendo lo dispuesto en la igualdad de género (Contratación de al menos 10% de mujeres del total de trabajadores), según listado de requisitos de igualdad de género a cumplir por el contratista.

En caso de no lograr la contratación de ese porcentaje, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, las publicaciones o acciones concretas que demuestre que el contratista hizo un esfuerzo para contratar personal del sexo femenino.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

9. PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO

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

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

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

10. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

10.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato que resultare del presente proceso, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

10.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

11. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombre del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de Contrato será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

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

12. 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.

13. RECEPCION DEL SUMINISTRO

13.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro, se podrá hacer de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de Orden de Compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la entrega del suministro establecido.

El contratista deberá coordinar el horario para la recepción en el almacén de materiales estimando los tiempos de traslado, descarga y revisión, debiendo respetar el horario laboral definido por CEPA. Será responsabilidad del contratista la descarga y disposición final del producto en el lugar indicado por el personal de CEPA; asimismo, el personal del contratista deberá llevar el equipo de seguridad industrial exigido en cada empresa (chaleco reflectivo, calzado de seguridad y/o casco).

El Administrador de Orden de Compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales, o definitivas.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Orden de Compra verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

13.2. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de la Orden de Compra comprobare defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.

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

13.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

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

14. 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.

15. MULTAS AL CONTRATISTA

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.

F10. 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 "F11" 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-LA____/20____ CEPA-CD____/20____ CEPA-XX____/20____ CEPA-XX____/20____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO O DE LA GARANTÍA:		

F _____

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

F11. *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, proceso desierto, 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

