



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Ref.: No. CEPA CD-42/2023

"MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA
EL PUERTO DE ACAJUTLA"

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO	N° PÁGINA
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	3
A. Información General	3
B. Respecto a la invitación	4
C. Respecto a la preparación de las ofertas	4
D. Metodología de Evaluación y Adjudicación	5
E. Notificación y Formalización del contrato	6
F. Vigencia de la Orden de Compra y Plazo de entrega	7
G. Forma de pago	7
SECCIÓN III. TÉRMINOS DE REFERENCIA	9
SECCIÓN IV. FORMULARIOS	13
F1. Formulario de Identificación del Oferente	13
F2. Formulario de Declaración Jurada	14
F3. Formulario de Carta Compromiso del Oferente	15
F4. Formulario de la Oferta Económica	16
F5. Garantía de Cumplimiento Contractual	17
F6. Requerimientos a presentar sobre el pago electrónico	18
F7. Formulario de Declaración de Cuenta Bancaria	19
F8. Solicitud de Devolución de Garantías presentadas a la UCP	20
F9. Recibo Simple	21
F10. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidas por CEPA	22
ANEXOS	28

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Ref.: No. CEPA CD-42/2023

"MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"

San Salvador, noviembre de 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

El proyecto consiste en contratar el servicio de Mantenimiento del Sistema de Radar y sus componentes, para el Puerto de Acajutla con la sociedad GLOBAL COMMUNICATIONS EL SALVADOR, S.A. DE C.V., proveedor único, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en este documento.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa con Proveedor Único", de acuerdo al artículo 41, literal b), de la Ley de Compras Públicas (LCP).

La entrega o descarga del Documento de Solicitud de Oferta será de manera gratuita, el invitado deberá considerar lo siguiente:

1. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m. en las mismas fechas previamente indicadas, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.
2. Se le solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el día 15 de diciembre de 2023, desde las 08:00 horas. hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

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 recibidos oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP. **(aplica únicamente para consultas)**

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

Sin otro particular,

Atentamente.


Lic. Mayra Lissette García Villalta
Jefa Interina de la UCP-CEPA



SECCIÓN II
INSTRUCCIONES AL OFERENTE

A. Información General

En este documento de solicitud de ofertas, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados señalados a continuación:

1. Definiciones	<p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas.</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas.</p> <p>Orden de Compra: Documento legal que emite CEPA, para contratar 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 del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la autoridad competente o su designado.</p> <p>Orden de inicio: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>Administrador de la Orden de Compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 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 de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>Días calendario: Son todos los días del año.</p> <p>Días hábiles: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero de 2023• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) de 2023• 1 de mayo de 2023• 10 de mayo de 2023• 17 de junio de 2023• Del 1 al 7 de agosto de 2023• 15 de septiembre de 2023• 2 de noviembre de 2023• Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p>
------------------------	--

	<p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional.</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
--	---

B. Respecto a la Invitación

<p>2. Aclaraciones a los Documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 13 de diciembre de 2023, hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 14 de diciembre de 2023 hasta las 16:45 horas., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de la oferente visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de la cotización, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Oferta. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Oferta.</p>
<p>3. Presentación de ofertas</p>	<p>La oferta será recibida de acuerdo a lo siguiente: Hasta el día 15 de diciembre de 2023, a las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).</p> <p>La recepción de la oferta, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: Nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>La oferta debe ser remitida de acuerdo al detalle siguiente:</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. La oferta incompleta o extemporánea no será objeto de evaluación. <p>El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente proceso de contratación (Artículo 12 LCP); para efecto de comprobación, <u>los interesados deberán adjuntar a su oferta el comprobante de inscripción del referido registro</u>. La CEPA podrá comprobar la inscripción en el RUPES o solicitarle al Oferente el comprobante de inscripción. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (Artículo 101 LCP).</p>

C. Respecto a la preparación de las ofertas.

<p>4. Documentos que forman parte de la oferta</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 la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario F1 de Identificación del Oferente.
--	--

	<p>b) Formulario F2 Declaración Jurada. c) Formulario F3 Carta Compromiso. d) Formulario F4 Oferta Económica.</p> <p>Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar al oferente que extienda el período de validez de su oferta, por un período adicional; la solicitud y la respuesta del oferente, deberá 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> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato u orden de compra, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato u orden de compra;</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <u>CEPA</u> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
<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>

D. Metodología de Evaluación y Adjudicación.

<p>7. Metodología de evaluación y adjudicación</p>	<p>Se verificará el cumplimiento de los requerimientos solicitados en el numeral 4 del literal C de esta Sección</p> <p style="text-align: center;">ADJUDICACIÓN</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 total.</p>
--	---

	La administración de la Orden de Compra, será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los términos de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato específico después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

8. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de la UCP notificará a todos los Oferentes el resultado del proceso por medio del sistema COMPRASAL de la DINAC, y a su vez por escrito.
9. Formalización de la Orden de Compra	Se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al artículo 129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la Autoridad Máxima de CEPA o su delegado. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
10. Anticipo	No aplica para este proceso
11. Garantías	<p>La Garantía que a continuación se detalla, será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de garantía.</p> <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F5)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>1. PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual o <u>la falta de la firma</u> de la Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>2. MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la Orden de Compra (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: Será de CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO al plazo contractual o de sus prórrogas, si las hubiere. Dicha garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra.</p> <p>3. AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta lgarantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación de la Orden de Compra, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p>

	<p>4. SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>6. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva.</p>
--	---

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

12. Entrada en vigencia de la Orden de Compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir la fecha de su emisión y Notificación									
13. Lugar y Plazo del servicio	<p>LUGAR DE ENTREGA El lugar donde se prestará el servicio, será en el Puerto de Acajutla, departamento de Sonsonate.</p> <p>PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%; text-align: center;">1</td> <td style="width: 45%;">Plazo máximo para ejecución del servicio.</td> <td style="width: 50%;">SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de elaboración del Acta de Recepción Provisional.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.</td> <td>QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td> </tr> </table>	1	Plazo máximo para ejecución del servicio.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de elaboración del Acta de Recepción Provisional.	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
1	Plazo máximo para ejecución del servicio.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.								
2	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de elaboración del Acta de Recepción Provisional.								
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.								
14. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de la extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la LCP.									

G. Forma de Pago.

15. Condiciones de pago	<p>Es la institución contratante quien bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las alternativas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuenta bancaria con el que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras. ● Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago).</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p>
--------------------------------	---

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

Al Oferente adjudicado (en el caso que sea nuevo y no se cuente con registro de el en CEPA), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.

PROCEDIMIENTO DE PAGO:

El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

- a) La CEPA pagará a la Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) hasta por el valor de la Orden de Compra producto de esta Contratación.
- b) Se efectuará un solo pago contra la ejecución total del servicio.
- c) Para el pago, se deberá de presentar la documentación siguiente:
 - ✓ El correspondiente documento de cobro.
 - ✓ Copia de la Orden de Compra.
 - ✓ Original Acta de Recepción Definitiva.
 - ✓ Copia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - ✓ Copia de la Orden de inicio
- d) 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.
- e) La Contratista al presentar el documento de pago correspondiente (comprobante de Crédito Fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.

Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador
NIT: 0614-140237-007-8
NRC: 243-7
Giro: Servicios para el Transporte NCP
Contribuyente: Grande

Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

- f) La CEPA, no aceptará del oferente, contrapropuestas en relación a la forma de pago, diferentes a las expuestas en este documento.

SECCIÓN III TÉRMINOS DE REFERENCIA

La contratista deberá examinar cuidadosamente lo descrito en cada una de las secciones de este documento, por consiguiente, la Comisión, no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos. También, tendrá la obligación de suministrar, instalar y poner en funcionamiento todo lo requerido para el servicio de "Mantenimiento del Sistema Radar y sus Componentes para CEPA Puerto de Acajutla", el cual se desglosa en el siguiente detalle:

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

El contratista:

- a. Deberá respetar las normas de Seguridad Portuaria e Industrial, las cuales serán detalladas en una Charla de Seguridad Industrial, impartida por CEPA antes de iniciado el mantenimiento.
- b. Deberá dar cumplimiento de lo descrito en los Términos de Referencia.
- c. Deberá coordinar todas las actividades con el Supervisor designado CEPA.

2. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a. Proporcionar todos los equipos, herramientas, accesorios, cables y otros insumos necesarios para la realización del mantenimiento.
- b. Dejar limpias y ordenadas las áreas en uso, así como el área donde se realice el trabajo cada día.
- c. Será responsable por cualquier daño ocasionado a la infraestructura y los equipos propiedad de CEPA.
- d. Las actividades relacionadas con el mantenimiento serán coordinadas previamente con el Supervisor del proyecto.
- e. Presentar un reporte en físico firmado y sellado de mantenimiento realizado a cada componente.
- f. Respetar las rutinas de mantenimiento ofertadas, cuyo cumplimiento mínimo son las definidas en los términos de referencia.
- g. Proveer el transporte para trasladar a sus técnicos hacia donde se dará el servicio.

3. RESPONSABILIDADES DE CEPA

- a. CEPA estará obligada a facilitar el acceso a las instalaciones del Puerto de Acajutla, para lo cual proporcionará los formularios de acceso.
- b. CEPA deberá facilitar el área donde los técnicos realizarán el mantenimiento preventivo.

4. ALCANCE

Se requiere un servicio de mantenimiento al sistema de radar y sus componentes del Puerto de Acajutla, el servicio deberá realizarse a cada componente identificado en estos términos de referencia y, además, deberá realizar las respectivas recomendaciones para mantener en buen estado y funcionamiento el sistema de radar.

5. ET-01 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES

El Puerto de Acajutla requiere que se realice UN SERVICIO de Mantenimiento al Sistema de Radar y sus componentes, dichos equipos están distribuidos en el recinto portuario (Torre de Control y Muelles) del Puerto de Acajutla. En el "Anexo 1" se encuentra el detalle de los componentes a los que se les realizará el mantenimiento.

La oferta deberá cumplir con los siguientes elementos:

Para el mantenimiento del sistema de radar y sus componentes se requiere que el contratista cumpla como mínimo actividades aplicadas a los componentes, las cuales debe detallar en su oferta, siendo estas las siguientes:

ÍTEM 1. UN (1) RADAR FURUNO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del radar (Apagado, encendido, estado de LED, Mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)
2	Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de nueva antena y magnetron para el sistema de radar.

ÍTEM 1. UN (1) RADAR FURUNO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
3	Suministro, instalación y configuración de un UPS de 3 kva de tipo rack para la protección eléctrica del sistema de radar.
4	Limpieza de hardware
5	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
6	Lubricación de piezas, verificar empaques y aplicar sellador para protección de las partes electrónicas
7	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)
8	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo" .
9	Mantenimiento preventivo a la torreta (estructura metálica que eleva el radar), el cual consiste en: <ul style="list-style-type: none"> Desmontaje del equipo radar y sus conexiones Limpieza total de la torre; la superficie debe quedar libre de impurezas, grasas, óxidos, pintura residual, o cualquier otra actividad que permita garantizar la correcta aplicación y adherencia de la pintura sobre la estructura. Eliminar totalmente la pintura residual, el óxido presente, todo vestigio de suciedad y polvo. Aplicación de la pintura galvanizada anticorrosiva mediante la utilización de pistola de aire. Montaje del equipo radar y sus conexiones

ÍTEM 2. UN (1) AIS SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN AUTOMÁTICA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del AIS (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)
2	Suministro, instalación y configuración de convertidor LANTRONIX UDS 2100 para la comunicación y conversión de señal serial a ethernet del AIS del Puerto.
3	Limpieza de hardware
4	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
5	Limpieza de área de disipación (Ventiladores)
6	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, comunicación TCP/IP)
7	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo" .

ÍTEM 3. TRES (3) CÁMARAS AXIS	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento a cámara (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	Limpieza de área de disipación (Ventiladores)
5	Reemplazo de juntas de gomas para sellado y mantener los componentes protegidos, libre de polvo y humedad. Aplicar desecantes al rearmar la cámara.
6	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, Estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
7	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo" .

ÍTEM 4. UN (1) ESTACION METEREOLÓGICA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de la estación meteorológica (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	En Panel Central debe quedar sellado y no condensación de humedad. Aplicar desecante considerando las mejores prácticas.
5	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
6	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo" .

ÍTEM 5. UN (1) SENSOR DE VIENTO ULTRA SONIC	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de sensor de viento ultra sonic (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Revisión y limpieza de conectores
4	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo" .

ÍTEM 6. UN (1) SENSOR PLUVIÓMETRO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de sensor pluviómetro (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP, calibraciones del embudo)
5	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 7. UN (1) SENSOR DE TEMPERATURA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento de sensor de temperatura (Apagado, encendido, Estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
2	Limpieza de hardware
3	Limpieza de piezas electrónicas (Contactos, tarjetas)
4	Verificación después de tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, alarmas, mediciones del sistema en temas de alimentación, voltaje, polarización, comunicación TCP/IP)
5	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 8. UN (1) SERVIDOR – DELL – TOWER 5810	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del Servidor (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas, hardware, conexiones de cables, conectores y fuentes eléctricas, voltajes, ventiladores, discos duros, memorias)
2	Respaldo de información de disco duros y suministro de 2 unidades de almacenamiento de estado sólido tipo SATA de 1TB c/u
3	Limpieza de hardware
4	Limpieza de piezas electrónicas (Motherboard, tarjetas de red, disco duro)
5	Limpieza de área de disipación (Ventiladores, disipadores)
6	Limpieza de lente de unidad óptica
7	Limpieza de CASE, monitor, teclado y mouse
8	Verificación de fuente de poder.
9	Verificación después de tratamiento. Comprobación del buen funcionamiento del equipo.
10	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 9. DIEZ (10) MONITORES – AMERICAN DYNAMICS	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del monitor (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas)
2	Sustitución de los 10 convertidores de video Mini Display Port - HDMI
3	Limpieza de hardware
4	Limpieza de área de ventilación.
5	Verificación después del tratamiento. Comprobación del buen funcionamiento del equipo.
6	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 10. MOBILIARIO MÓDULO PARA MONITORES	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del mobiliario
2	Limpieza externa e interna del módulo de monitores
3	Ajuste del empaque de goma de protección de monitores, si presenta desgaste, el proveedor deberá sustituir completamente el empaque.
4	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 11. SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE DATOS (GABINETE DE RED)	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas, pruebas de comunicación)
2	Limpieza de hardware (Cerraduras, bisagras, patch panel, ordenadores de cable, switch)
3	Limpieza de piezas electrónicas (Motherboard, puertos de comunicación, fuentes de poder)
4	Limpieza de área de disipación (Ventiladores, disipadores)
5	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 12. SISTEMA DE AUDIO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento (Apagado, encendido, estado de LED, mensajes de alertas, pruebas de comunicación)
2	Limpieza de hardware

ÍTEM 12. SISTEMA DE AUDIO	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
3	Elaborar informe de servicio de mantenimiento de acuerdo al ANEXO 2 "Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo".

ÍTEM 13. SOFTWARE DE RADAR Y VAISALA	
CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisar, validar y dejar activas las licencias del software Time Zero instaladas en: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor de la Torre de Control 2. Computadora COS 3. Computadora Escritorio Remoto
2	Instalación, configuración e integración con Time Zero del software Vaisala de la estación meteorológica.
2	Instalación/configuración de la versión de licencia correspondiente por cada equipo y garantizar su funcionamiento y activación correspondiente.

SECCIÓN IV – FORMULARIOS Y ANEXOS

F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ___ Jurídica ___
Clasificación	Micro ___ pequeña ___ mediana ___ grande ___
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN DEL OFERENTE PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona el proveedor que será de enlace entre CEPA y el Oferente/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ___ No acepto: ___

Nombre del ofertante: _____

Firma: _____

Sello (si hubiere)

F2. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA (PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____
(FIRMA APODERADA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

F3. FORMULARIO DE CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha _____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado los Términos de Referencia establecidos en la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Directa con Proveedor Único CEPA CD-42/2023 **"MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"**, y en caso de ser adjudicado, mediante la presente nos comprometemos a cumplir con el plazo de 60 días de ejecución de este servicio; así mismo, todas las actividades del servicio de mantenimiento descritas en las especificaciones técnicas, que incluyen las obligaciones del contratista, y documentación técnica a presentar.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F4. FORMULARIO DE LA OFERTA ECONÓMICA

Fecha _____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y términos requeridos en este documento, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el servicio relacionado con el proceso de Contratación Directa con Proveedor Único CEPA CD-42/2023 **"MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RADAR Y SUS COMPONENTES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"**, de acuerdo al detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN	MONTO TOTAL (US \$ SIN IVA)
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA RADAR Y SUS COMPONENTES PARA CEPA PUERTO DE ACAJUTLA	
MONTO TOTAL US \$ SIN IVA	
13% IVA	
MONTO TOTAL US \$ IVA INCLUIDO	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar dichos servicios, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta de la Contratación Directa con Proveedor Único CEPA CD-42/2023.

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

F5. FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

F7. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA

Fecha: _____

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

Hago referencia a la nota _____, mediante la cual recibí la notificación de adjudicación de la Licitación Abierta CEPA LA ____/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 Licitación Abierta _____.

en los procesos de pago a mi representada

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F8. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA UCP

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio YO _____ en

representación de la persona jurídica _____ o persona

natural _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F9" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
MONTO EN DÓLARES US \$	_____	
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	_____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:	_____	

F _____

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

F9. RECIBO SIMPLE

Favor imprimir en papel membretado, en caso de no contar con membrete efectuarlo en papel simple.

POR USD\$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No. _____ por US\$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (número y nombre del proceso) _____ No. _____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

F10. INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDAS POR CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales y jurídicas, estar registrados en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC, de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.4. 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.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borriones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. 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.
- 1.9. En caso de Oferentes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Oferente sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Oferente o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.
- 1.10. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.11. En el presente proceso de Contratación Directa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Comité de Gestión de Compras o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

- 1.11.1. 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.
- 1.11.2. De acuerdo a la recomendación del Evaluador, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.12. La CEPA, durante el proceso de Contratación, 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.
- 1.13. 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:
 - 1.13.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - 1.13.2. No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
 - 1.13.3. 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.
 - 1.13.4. 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.
 - 1.13.5. 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 Oferentes.
 - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- 1.14. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - 1.14.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F8 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 Oferente (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - 1.14.2. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el Oferente 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 Oferente (formulario F9), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
 - 1.14.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya presentado y aceptada por la CEPA, la respectiva Garantía de Buena Obra, o emitida el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibida la Obra a satisfacción de CEPA

- 1.15. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de Oferentes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.16. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en 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 y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios.
- 2.3. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:
- a) El **INCUMPLIMIENTO** de la fecha, hora y lugar de la Visita Técnica Obligatoria (si hubiere)
 - b) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica),
 - c) Los **PRECIOS UNITARIOS**.

Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este numeral.

2.4. 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 Oferente, subsanaciones de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

- a) El evaluador por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este Documento de Solicitud de Oferta.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Oferente subsane o aclare lo requerido.
- c) Los documentos que presente el Oferente, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar la información y/o documentación faltante solicitada por la CEPA.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS O EVALUADOR TÉCNICO

Los miembros que conformen el Panel de Evaluación de Ofertas o el Evaluador Técnico designado, elaborarán una recomendación, en la 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 o sin efecto el proceso. Asimismo, 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 del presente Documento de Solicitud de Oferta, 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.

El Contratista 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 de la presente licitación.

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

9. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA

Si durante la ejecución de la obra 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.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al plazo establecido para la entrega de la obra. 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.

La garantía de Cumplimiento de Contrato, podrá ser prorrogada según lo indicado en la modificativa autorizada por Junta Directiva o su delegado, y deberá prorrogarse antes de su vencimiento, la que será requerida por la UCP al contratista y/o Administrador del Contrato.

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

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 Artículo. 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 para la incorporación al expediente de contratación.

11. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: a) Administrador del Contrato por parte de CEPA, y b) Contratista, dirección que se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

12.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL

La recepción de este servicio se hará de forma total, de acuerdo lo establecido por la CEPA.

Para la recepción del servicio se levantará el Acta Provisional correspondiente, en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**, y deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA, si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

El Administrador de la Orden, **deberá remitir copia del acta a la UCP para el respectivo expediente.**

12.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido el servicio y transcurrido como máximo **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para su revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades, se procederá a la Recepción Definitiva mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador de la Orden de Compra y el Contratista.

El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir copia del Acta de Recepción Definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

13. 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.

14. MULTAS

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

ANEXO 1
COMPONENTES DEL SISTEMA DE RADAR

ÍTEM	CANT.	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
1	1	RADAR	FURUNO	DRS25A X-CLASS	1000-7010-1088
2	1	AIS	FURUNO	FA-150	45039334
3	3	CÁMARA IP	AXIS	AX-P5635	<ul style="list-style-type: none"> • ACCC8E6FCF30 • ACCC8E939526 • ACCC8E9395FB
4	1	ESTACIÓN METEOROLÓGICA	VAISALA	AWS310	VNB3D35322
5	1	ESTACIÓN METEOROLÓGICA ULTRA SONIC SENSOR DE VIENTO	VAISALA	S/M	VNB3L63114
6	1	ESTACIÓN METEOROLÓGICA SENSOR PLUVIÓMETRO	VAISALA	S/M	VNB3L62759
7	1	ESTACIÓN METEOROLÓGICA SENSOR DE TEMPERATURA	VAISALA	S/M	VNB3L62839
8		SERVIDOR	DELL	TOWER 5810	3952311878
9	1	MONITOR	AMERICAN DYNAMICS	<ul style="list-style-type: none"> • ADLCD24MPB • ADLCD24MPB • ADLCD24MPB • ADLCD24MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB • ADLCD32MPB 	<ul style="list-style-type: none"> • D10A1600000022 • D10A1600000024 • D10A1600000028 • D10A1600000030 • D10A174400000091 • D10A174200000115 • D10A174200000199 • D10A174200000161 • D10A174200000162 • D10A174200000164
10	10	MÓDULO PARA MONITORES	ESCRITORIO	• S/M	• S/S
11	2	SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE DATOS	GABINETE DE RED Y SUS COMPONENTES	S/M	S/S
12	1	SISTEMA DE AUDIO	BEHRINGER	S/M	S/S
13	1	SOFTWARE DE RADAR Y VAISALA	TIMEZERO	S/M	S/S

ANEXO 2

Nombre Empresa Adjudicada.
REPORTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL SISTEMA DE RADAR
Y SUS COMPONENTES DE CEPA PUERTO DE ACAJUTLA

FECHA MANTENIMIENTO: _____

Nº INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Con una "X" indique el servicio aplicado:

Revisión previa al mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Actualización de software	<input type="checkbox"/>
Limpieza de hardware	<input type="checkbox"/>	Backup de datos y configuración	<input type="checkbox"/>
Limpieza de piezas electrónicas.	<input type="checkbox"/>	Reemplazo de componentes	<input type="checkbox"/>
Lubricación de piezas	<input type="checkbox"/>	Medición	<input type="checkbox"/>
Verificación post mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Calibración	<input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

Nombre, Firma Técnico y Sello (Adjudicada) _____

Nombre y Firma Técnico (CEPA) _____

Este anexo deberá ser elaborado con respecto al tipo de actividades que se realizan en cada ítem solicitado.