



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Ref.: No. CEPA CD-43/2023

**"SUMINISTRO Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAMIENTO
DE GRABACIÓN DE VIDEO EN PLATAFORMA UNIFICADA
DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY CENTER"**

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
A. Información General.....	4
B. Respecto a la invitación.....	5
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	7
D. Notificación y Formalización de Orden de Compra	9
E. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.....	10
F. Forma de Pago.....	10
G. Rechazo de ofertas.	12
H. Suspensión de la Adquisición.	12
I. Impugnaciones.	12
SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	14
SECCIÓN IV. - FORMULARIOS.....	16
F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.....	16
F2. FORMULARIO DE LA OFERTA ECONÓMICA	17
F3. FORMULARIO DE CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE	18
F4. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA.....	19
F5. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA JURADA PARA PAGO ELECTRÓNICO.....	20
F6. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO	21
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	22

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

REF.: No. CEPA CD-43/2023

**"SUMINISTRO Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE GRABACIÓN DE VIDEO EN
PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY CENTER"**

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 la siguiente adquisición:

Descripción General:

Contratación del suministro y configuración de licenciamiento de grabación de video en plataforma unificada de seguridad Genetec Security Center.

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

Oferentes Elegibles:

- a) Cualquier Oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) 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.

El Ofertante deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en el presente documento y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

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

1. En el sitio web <https://dinac.gob.sv/>. (Formato PDF)

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

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

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

El interesado en participar también podrá retirar el Documento de Solicitud de Ofertas en las Oficinas de la UCP, en el plazo establecido en este documento.

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, el día **11 de enero de 2024**, de 8:00 a.m. hasta las 3:00 p.m. horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.


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



SECCIÓN II INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Información General

1. Definiciones	A continuación, se presentan las definiciones aplicadas en estos documentos estándar: ADJUDICATARIO Persona natural, jurídica, Participación Conjunta de Oferentes, nacional o extranjera, a quien se le adjudica el presente proceso. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la orden de compra emanada del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre. COS Centro de Operaciones de Seguridad. DINAC Dirección Nacional de Compras Públicas. 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 la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último. IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. LCP Ley de Compra Públicas. MULTA Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico a la Contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepagos etc., de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el Artículo 187 de la LCP.
-----------------	---

	OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del Oferente, de uno o más documentos requeridos en este documento. OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el Oferente la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida. ORDEN DE 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 del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Ofertante. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado. SUBCONTRATISTA Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el servicio. SUBSANACIÓN La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, y se entenderá como: • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta. UFI Unidad Financiera Institucional. UCP Unidad de Compras Publica
--	---

B. Respecto a la invitación

2. Aclaraciones a los Documentos	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el 8 de enero de 2024 hasta las 4:45 pm, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 10 de enero de 2024 hasta las 4:45 pm, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i>
----------------------------------	---

	Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefa de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv Es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente el sitio web de CEPA.
3. Enmiendas, Adendas y Aclaraciones	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas al documento de solicitud de ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas. Las enmiendas deberán publicarse en el sitio web CEPA. Por tanto, es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente ese sitio web.
4. Presentación de ofertas	Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: 11 de enero de 2024. Hora: hasta 03:00 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, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: Archivos en físico: 1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP). La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).
5. Preparación de las Ofertas	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de oferta e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. La oferta debe incluir lo siguiente: a) Formulario F1 de Identificación del Oferente. b) Formulario F2 Carta de Presentación de Oferta Económica. c) Formulario F3 Carta Compromiso del Oferente. d) Formulario F4. Declaración Jurada.

	e) Presentar copia de certificación vigente emitida por el fabricante de la plataforma de al menos un técnico.
6. Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el contrato u orden de compra, puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de 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; o (c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. 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 la CEPA, o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del contrato u orden de compra.
7. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los Oferentes, Proveedores, Contratistas y Subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos u orden de compra.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

8. Criterio de Evaluación	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 1.1 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador podrá: 1.1.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.1.2 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.
---------------------------	---

1.2 El evaluador designado no continuará con la evaluación de la oferta, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:

1.2.1 La oferta no cumple con los requisitos, información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.

1.2.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.

1.2.3 Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

1.2.4 Cuando los oferentes no estén inscritos en el RUPES.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El Evaluador Designado verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:

Se verificará la presentación de la siguiente documentación requerida:

Requerimiento	Cumplimiento
Formulario F1 de Identificación del Ofertante.	CUMPLE/NO CUMPLE
Formulario F2 Carta de Presentación de Oferta Económica.	CUMPLE/NO CUMPLE
Formulario F3 Carta Compromiso del Oferente.	CUMPLE/NO CUMPLE
Formulario F4. Declaración Jurada.	CUMPLE/NO CUMPLE
Presentar copia de certificación vigente emitida por el fabricante de la plataforma de al menos un técnico.	CUMPLE/NO CUMPLE

Sólo será considerada elegible para pasar a la evaluación de la oferta económica, cuando se haya cumplido con la documentación mostrada en el cuadro anterior.

3. EVALUACIÓN ECONÓMICA

3.1 La Carta de Presentación de Oferta Económica, deberán contener como mínimo la información establecida en el Formulario F2.

3.2 Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta de Presentación de Oferta, prevalecerá lo expresado en letras, salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el evaluador designado corregirá los errores aritméticos, de la siguiente manera:

- a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades

	correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador designado sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem, presentados por el participante, con relación al nombre de cada ítem requerido por CEPA en este documento, el evaluador designado corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente. 3.4 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 3.5 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
9. Adjudicación	La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se registrará por lo siguiente: 1. Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable 2. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos y sustancialmente con los requerimientos técnicos y económicos. 3. La CEPA adjudicará el suministro en forma total. La administración del contrato u 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. Notificación y Formalización de Orden de Compra

10. Notificación de la Orden de Compra	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
11. Formalización de Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá Orden de Compra por empresa de CEPA, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.

12. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
---	--

E. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.

13. Entrada en vigencia del Contrato	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
14. Lugar y plazo de entrega y contractual	LUGAR DE ENTREGA Se efectuará en las instalaciones de CEPA Oficinas Centrales, Bulevar Los Héroes, edificio Torre Roble, Centro Comercial, Metrocentro, San Salvador, El Salvador y en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. PLAZO CONTRACTUAL: El plazo contractual será de un plazo máximo de VEINTIÚN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.
15. Multas	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.

F. Forma de Pago.

16. Forma de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. 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. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F6. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)
-------------------	---

	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 <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> 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 F7. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).
17. Cláusulas Impuestos	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.
18. Condiciones de pago	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra. b) Se realizará un solo pago, por el suministro recibido a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y según conste en el Acta de Recepción Definitiva. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de 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 de orden de compra 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). c) Para el pago, el Contratista presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original de la Acta de Recepción Definitiva ✓ Copia de la orden de inicio d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7

	Giro: Servicios para el Transporte NCP. Contribuyente: Grande. Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. e) El pago de Quedan por la 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.
--	---

G. Rechazo de ofertas.

19. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el artículo 101 de la ley: a. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original. b. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado. c. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
----------------------------------	---

H. Suspensión de la Adquisición.

20. Cancelación de la Adquisición	Las causas de cancelación deberán ser indicadas por las unidades contratantes, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.
-----------------------------------	--

I. Impugnaciones.

21. Impugnaciones	Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en el sitio web de CEPA al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) 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 (2) días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual,
-------------------	--

	pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los Oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa. (Artículo 122 de la LCP).
--	---

SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETIVO

Suministrar licenciamiento de grabación para ir ampliando el crecimiento de áreas cubiertas con cámaras haciendo uso de la Plataforma de Gestión de la Seguridad, los sistemas de CCTV utilizados en las empresas de CEPA, a fin de mantener una administración, control y monitoreo más efectivos de los Sistemas Electrónicos de Seguridad.

2. OTRAS CONSIDERACIONES

Para efectos de seguimiento del suministro, la CEPA y el Contratista designarán sus respectivos Supervisores; estas personas serán las encargadas, en primera instancia, de dar seguimiento a la entrega del suministro; para tal efecto, ambas entidades proporcionarán los medios adecuados (teléfonos fijos, celulares, correo electrónico, etc.) de forma que la comunicación sea fluida y se puedan prevenir y resolver a tiempo las posibles dificultades.

3. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	UNIDAD	30	SUMINISTRO Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAS DE GRABACIÓN PARA CÁMARAS IP PARA AIES SOARG
2	UNIDAD	16	SUMINISTRO Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAS DE GRABACIÓN PARA CÁMARAS IP PARA CEPA OFICINA CENTRAL

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

SUMINISTRO Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAS DE GRABACIÓN PARA CÁMARAS

El contratista deberá considerar que, para el presente proyecto, deberá suministrar y configurar 46 licencias de grabación para plataforma Genetec Security Center (módulo OMNICAST), las cuales se sumarán a la cantidad actual con la que cuenta el Sistema de Seguridad Unificado, según siguiente detalle:

30 licencias de grabación para el AIES-SOARG y
16 licencias de grabación para CEPA oficina central.

El ofertante deberá presentar al menos un técnico con certificación vigente para dicha plataforma (módulo OMNICAST).

El contratista deberá suministrar el licenciamiento para la gestión y grabación de cada cámara soportada por la plataforma de seguridad unificada la cual debe estar respaldada por el fabricante de la dicha plataforma.

La cantidad de licencias a suministrar y configurar en el presente proceso deberá ser de manera transparente, es decir, no deben de afectar las configuraciones, grabaciones, sistema operativo y bases de datos originales, luego de realizar la actualización de licencias el sistema debe mantener una operación 100% funcional y mostrar el incremento del licenciamiento disponible.

La vigencia para la instalación de las licencias será por el plazo de un año calendario, el cual será contabilizado a partir de la fecha de entrega de las mismas.

5. GENERALIDADES

El contratista deberá:

- a) Suministrar manuales e instructivos de configuración.
- b) Guardar estricta confidencialidad con la información sobre la configuración, de las licencias suministradas para el presente proceso.
- c) Mantener la estricta confidencialidad sobre la información proporcionada relacionada con las empresas de CEPA, en lo referente a equipos, configuraciones y todo lo que sea de uso exclusivo para el presente proyecto.
- d) Dejar limpias y ordenadas las áreas en uso, así como el área donde se realice el trabajo cada día.
- e) Realizar en coordinación con el Administrador y supervisor de la orden de compra, las pruebas finales del sistema de tal forma que cada usuario del sistema tenga los accesos y restricciones correspondientes.
- f) Deberá presentar un reporte final que permita entender con facilidad como está instalado el sistema de tal forma que los técnicos que sean capacitados tengan la información a la mano para actividades de mantenimiento.
- g) Regirse por las condiciones de CEPA, en cuanto a Horarios de trabajo, Seguridad y salud ocupacional, entre otras.
- h) Incluir en sus costos lo referente a parqueo de sus medios de transporte, según las tarifas del Centro Comercial.

6. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DE LOS SUMINISTROS

Para la recepción de suministros, el Administrador de la orden de compra y los Supervisores de CEPA (si hubiere) en conjunto con el Supervisor del Contratista, constatarán que los suministros cumplan con los requerimientos establecidos en el presente Documento de Solicitud de Oferta.

Teniendo CEPA, la potestad de rechazar cualquier suministro que no cumpla con lo requerido en el citado Documento y el Contratista tendrá la obligación de reemplazarlo por otro que, si cumpla, sin costo adicional para la Comisión. En este punto se levantará el inventario del suministro.

SECCIÓN IV. - FORMULARIOS

F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ____ Jurídica ____
Clasificación	Micro ____ pequeña ____ mediana ____ grande ____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
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: ____

Nombre del ofertante: _____

Firma: _____

Sello (si hubiere)

F2. FORMULARIO DE LA OFERTA ECONÓMICA

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas 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 Competencia CEPA CD-43/2023 "SUMINISTRO Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE GRABACIÓN DE VIDEO EN PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY CENTER", de acuerdo al detalle siguiente:

LOTE	EMPRESA	CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNIDAD US\$ SIN IVA	PRECIO TOTAL US\$ SIN IVA
1	OFICINA CENTRAL	30	LICENCIA DE GRABACIÓN Y GESTIÓN DE VIDEO		
2	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	16	LICENCIA DE GRABACIÓN Y GESTIÓN DE VIDEO		
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 Ofertas de la Contratación Directa con Competencia CEPA CD-43/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO 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 emita la orden de compra correspondiente

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F3. FORMULARIO DE CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído lo establecido en el Documento de Solicitud de la **CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA CEPA CD-43/2023, "SUMINISTRO Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAMIENTO DE GRABACIÓN DE VIDEO EN PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY CENTER"**, que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir con todas las características o especificaciones, plazos y todos los requerimientos establecidos en este Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido que al no cumplir el servicio y/o suministro y todas las obligaciones requeridas, será rechazado por el Administrador de Contrato y será devuelto al contratista para que se subsane en un plazo no mayor de 10 DIAS CALENDARIO.

Asimismo, garantizó que me encuentro acreditado como distribuidor autorizado por el fabricante y adquiero el compromiso de realizar los suministros y el servicio los cuales deberán cumplir con todas las especificaciones detalladas en la Sección II de este Documento de Solicitud y en caso de no cumplir con dicho requerimiento, serán devueltas para su sustitución y cumplimiento.

Nombre del ofertante: _____

Firma: _____

Sello (si hubiere)

F4. 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 compromete a proporcionar y actualizar, ya sea de forma personal o por interpósita persona, toda la información referente a la ubicación, medios de contacto, Representante Legal, composición accionaria, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se abstendrá de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere pendiente el pago de multas o estuviere inhabilitada, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras, si en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se le imponga una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia, por tanto, se compromete a no participar en prácticas anticompetitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.; g) 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. h) Que _____ (nombre de la sociedad) es distribuidor autorizado de marca _____ en El Salvador. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

Nombre del ofertante: _____
Firma: _(apoderada del representante legal)
Sello (si hubiere)

F5. 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 Contratación Directa CEPA CD- _____/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 CONTRATACIÓN DIRECTA CEPA CD-43/2023 en los procesos de pago a mi representada.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

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

- 1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratoria de Desierto.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
- b) Los **Montos** de los **precios unitarios**.

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

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

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

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

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/ Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

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

10. 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.

11. RECEPCION DEL SERVICIO

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Posterior a la revisión del suministro, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades o subsanados éstos por el Contratista dentro del plazo establecido para la subsanación, se

procederá a la Recepción Definitiva mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador de la Orden de Compra, Supervisor de CEPA si hubiera 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.

12. 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.

13. MULTAS

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



TÉCNICO UCP
CEPA-UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS (UCP)
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Procesos de compra / 4303-2023-P0249 / CEPA-CD 43/2023

✓ Etapa de proceso actualizada

×

AÑO FISCAL: 2023

▼

PUBLICAR

LICENCIAMIENTO DE GRABACIÓN Y GESTIÓN DE VIDEO EN PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY CENTER

Fondo de proceso certificados

<

General

Plan de implementación del proceso

Documentos de solicitud de oferta

Solicitudes de compra

>

Etapa	Fecha de inicio	Fecha de fin	Cantidad de días	Acciones
Publicación de convocatoria en COMPRASAL	22-12-2023 16:40 PM	10-01-2024 23:55 PM	19	⚙
Entrega de condiciones mínimas	22-12-2023 16:45 PM	10-01-2024 23:55 PM	19	⚙
Recepción de ofertas	11-01-2024 8:00 AM	11-01-2024 15:00 PM	0	⚙
Evaluación de ofertas	12-01-2024 20:00 PM	02-02-2024 16:55 PM	20	⚙
Análisis de razonabilidad de precios	12-01-2024 8:00 AM	02-02-2024 16:45 PM	21	⚙
Adjudicación	02-02-2024 16:46 PM	09-02-2024 16:45 PM	6	⚙
Notificación de resultados	12-02-2024 8:00 AM	15-02-2024 16:45 PM	3	⚙
Recursos de revisión	16-02-2024 20:00 PM	19-02-2024 16:45 PM	2	⚙
Contratación	20-02-2024 8:00 AM	26-02-2024 16:45 PM	6	⚙

VOLVER

