



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 149/2023

"SUMINISTRO DE EMULSIÓN Y MEZCLA ASFÁLTICA PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2023.

CONTENIDO

	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación.....	4
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	6
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	7
D. Entrega de Bienes.....	11
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	12
F. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.....	12
G. Forma de Pago.....	12
H. Rechazo de ofertas.....	14
I. Suspensión de la Adquisición.....	14
J. Impugnaciones.....	14
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	17
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS	18
F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE	18
F2. CARTA COMPROMISO.....	19
F3. CARTA OFERTA ECONÓMICA.....	20
F4. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO	21
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	23

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS - BIENES
CEPA-CDP 149/2023
"SUMINISTRO DE EMULSIÓN Y MEZCLA ASFÁLTICA PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"

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:

Consiste en el suministro de emulsión asfáltica y mezcla asfáltica en frío para el Puerto de Acajutla.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al Artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, **para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)**, de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

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

1. Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/>

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

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA, ubicadas: Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador (*Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica*), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m., **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico o dirección de correo electrónico.** (en formato Word o PDF)
3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en formato Word en el sitio web de cepa: www.cepa.gob.sv

Se les solicita realizar la remisión de su oferta **en físico**, a más tardar el **19 de diciembre de 2023 hasta las 2:00 pm** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP,

ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador.
(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228
Correo electrónico: consultas.ucp@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 a cumplir con el pago al contratista en los plazos y formas previstas en el presente Documento de Solicitud de Ofertas.

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

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

Sin otro particular, atentamente.



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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p>Administrador del contrato u orden de compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</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 2023• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) 2023• 1 de mayo 2023• 10 de mayo 2023• 17 de junio 2023• Del 1 al 7 de agosto 2023• 15 de septiembre 2023• 2 de noviembre 2023• Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>DSO Documento de Solicitud de Oferta</p> <p>FORMULARIO/FORMATO Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.</p>
--------------	---

	<p>LCP: Ley de Compra Públicas</p> <p>ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para formalizar 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.</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 Contrato u Orden de Compra.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
<p>Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 15 de diciembre de 2023 hasta las 04:45 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 18 de diciembre de 2023, a las 04:45 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al Documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Presentación de ofertas en físico: Fecha límite: 19 de diciembre de 2023. Hora: hasta las 2:00 pm, 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 Promérica).</p>

<p>Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p>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.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. <p>El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP).</p> <p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
--	--

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

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

	<p>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 U Orden de Compra.</p>
Fraude y corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos órdenes de compra.</p>

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

METODOLOGIA DE EVALUACIÓN	<p><u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u></p> <p>El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado. ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP) ✓ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido. ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
---------------------------	--

- ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.
NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante).
- ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- ✓ Se adjudicará de forma total o parcial por ítem.
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")
- ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")

La UCP previo a la adjudicación, verificará que el ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS

Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.

La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.

No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.

Criterio de evaluación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico designado podrá:</p> <p>1.1.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>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.</p> <p>1.2 El Evaluador Técnico designado, no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>1.2.1 La oferta o ítem no cumple con los requisitos o con la información o documentación de la oferta económica después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>1.2.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado, de acuerdo al artículo 101 de la LCP.</p> <p>1.2.3 No se encuentren inscritos en el RUPES.</p> <p>2. FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>EVALUACIÓN TÉCNICA</p> <p>El Técnico Evaluador designado, verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="479 1350 1412 1518"> <thead> <tr> <th data-bbox="479 1350 1166 1413">Requerimiento</th> <th data-bbox="1166 1350 1412 1413">Cumple/ No cumple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="479 1413 1166 1476">Formulario F1. Formulario de Identificación del Oferente</td> <td data-bbox="1166 1413 1412 1476"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="479 1476 1166 1518">Formulario F2. Carta Compromiso.</td> <td data-bbox="1166 1476 1412 1518"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la presentación de la documentación indicada en el cuadro anterior.</p> <p>EVALUACIÓN ECONÓMICA</p> <p>1) La Carta de Presentación de Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el Formulario F3.</p>	Requerimiento	Cumple/ No cumple	Formulario F1. Formulario de Identificación del Oferente		Formulario F2. Carta Compromiso.	
	Requerimiento	Cumple/ No cumple					
Formulario F1. Formulario de Identificación del Oferente							
Formulario F2. Carta Compromiso.							

	<p>2) Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el Técnico Evaluador designado, corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotaes, prevalecerán los subtotaes y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en la Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada, presentados en la Carta de Presentación Oferta Económica del participante, con relación al nombre de cada ítem requerido por CEPA en este documento, se corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente. <p>3) El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>4) El evaluador técnico designado, podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>5) En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
<p>Criterios de Adjudicación</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 registrarán por lo siguiente:</p> <p>La adjudicación será en forma total o parcial por ítem.</p>

	<p>Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria y sea el más bajo. • Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. • Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento 3.12 de la DINAC) <p>El suministro será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

D. Entrega de Bienes.

<p>Tiempo y lugar de entrega de los bienes</p>	<p><u>Lugar de entrega:</u></p>					
	<p>Lugar y tiempo de entrega: el suministro será entregado a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra, según el siguiente detalle:</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1249 779 1291">Lugar de entrega</th> <th data-bbox="779 1249 1412 1291">Dirección</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1291 779 1501">Puerto de Acajutla</td> <td data-bbox="779 1291 1412 1501"> Kilómetro 85^o de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate. Horario para entregas: de 7:30 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m. </td> </tr> </tbody> </table>	Lugar de entrega	Dirección	Puerto de Acajutla	Kilómetro 85 ^o de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate. Horario para entregas: de 7:30 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.	
	Lugar de entrega	Dirección				
Puerto de Acajutla	Kilómetro 85 ^o de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate. Horario para entregas: de 7:30 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.					
<p><u>Plazo de entrega:</u></p> <p>El plazo contractual será de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIOS, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="454 1690 893 1732">Actividad</th> <th data-bbox="893 1690 1412 1732">Plazo días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="454 1732 893 1774">Plazo máximo para el suministro</td> <td data-bbox="893 1732 1412 1774">20 días calendario a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="454 1774 893 1841">Plazo máximo para elaboración de Acta de Recepción Provisional</td> <td data-bbox="893 1774 1412 1841">2 días calendario posterior a la recepción del suministro.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Plazo días calendario	Plazo máximo para el suministro	20 días calendario a partir de la Orden de Inicio.	Plazo máximo para elaboración de Acta de Recepción Provisional	2 días calendario posterior a la recepción del suministro.
Actividad	Plazo días calendario					
Plazo máximo para el suministro	20 días calendario a partir de la Orden de Inicio.					
Plazo máximo para elaboración de Acta de Recepción Provisional	2 días calendario posterior a la recepción del suministro.					

	Plazo máximo para la revisión posterior al suministro objeto de este proceso	3 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional
	Plazo máximo para subsanación de defectos o irregularidades de funcionamiento	5 días calendario a partir de la notificación del Administrador de la Orden de Compra
<p>Los gastos de transporte para la entrega del suministro será responsabilidad del oferente.</p> <p>La recepción del suministro podrá ser total o parcial, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p>		

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
Formalización de Orden de Compra	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá Orden (es) de Compra por cada ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
Variar cantidades de adjudicación	<p>Se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.</p>

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

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

G. Forma de Pago.

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

PAGO ELECTRÓNICO

Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:

- Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según *Formulario F 4*. 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 F4*. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra.
- b) Se efectuará un solo pago por Orden de Compra contra entrega, por todo el suministro de la siguiente manera:
 - ✓ **Puerto de Acajutla un solo pago:** por el suministro contratado, contra documento de pago y acta de recepción definitiva.
- c) Para el o los pagos, el Administrador de Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:
 - ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
 - ✓ Copia de la Orden de Compra
 - ✓ Original Acta de Recepción Parcial (si hubiere)
 - ✓ Original Acta de Recepción Definitiva (único o último pago)
 - ✓ Copia de Orden de Inicio.
- d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

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

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) El plazo para la entrega del suministro exceda los 20 días calendario 4) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En los casos en los que se reciba solo una oferta, se declarará desierto el proceso y se procederá a devolver esta, sin abrir.</p>
------------------------------	--

I. Suspensión de la Adquisición.

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

J. Impugnaciones.

Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión</p>
---------------	--

	<p>En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa</p> <p>La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y</p>
--	---

perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: ***"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."***

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

"SUMINISTRO DE EMULSIÓN Y MEZCLA ASFÁLTICA PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"

1. ALCANCE DEL SUMINISTRO

La empresa que sea contratada por la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de la Unidad de Compras Públicas (UCP), tendrán la obligación de entregar el suministro, en tiempo, cantidad, especificación técnica y lugar establecido conforme a lo descrito en este documento.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Se requiere que el suministro cumpla con las siguientes características:

Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Características Técnicas
1	4.18530	EMULSION ASFÁLTICA	BARRIL	20	Emulsión asfáltica de rompimiento lento CSS-1H, Presentación: Barril de 55 galones
2	3.8195	MEZCLA ASFÁLTICA EN FRIO	M3	120	Tamaño nominal máximo: TNM: ¾"

3. LUGAR DE ENTREGA

La entrega será en las instalaciones del Puerto de Acajutla.

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	
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 y firma del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado

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

F2. CARTA COMPROMISO.

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del Método de Contratación Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 149/2023, "SUMINISTRO DE EMULSIÓN Y MEZCLA ASFÁLTICA PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA". en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el suministro de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que todo suministro que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto al contratista para que se sustituya en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO. La sustitución del suministro devuelto no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F3. CARTA OFERTA ECONÓMICA.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el SUMINISTRO DE EMULSIÓN Y MEZCLA ASFÁLTICA PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Código SADF	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad	Precio Unitario US\$ Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
1	4.18530	EMULSION ASFALTICA	BARRIL	20		
2	3.8195	MEZCLA ASFALTICA EN FRIJO	M3	120		
SUB TOTAL						
13% IVA						
MONTO TOTAL						

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta del método de contratación de Comparación de Precios CEPA-CDP 149/2023. Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

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

F4. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación Comparación de Precios CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 22 Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

FORMULARIO F5. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

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

Por lo anterior, para el caso de proveedores que emitan facturación electrónica, **deberán presentar el respectivo archivo (JSON) y una versión legible de la factura electrónica**, con el Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria, el cual deberá remitirse al correo institucional facturas@at.gub.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. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 1.4. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA o del sitio web de CEPA, en el plazo establecido por CEPA.

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

- 1.5. 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 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.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. 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.

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 SUBSANCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

El PEO o evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierta 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 DEL CONTRATO U 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 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 u orden de compra, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías.

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

8. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato u Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

- a) Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u orden de compra.

La información de ambos se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

9. RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO

PLAZO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

Habiendo recibido a totalidad del suministro, la CEPA procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de **DOS (2) DÍAS CALENDARIO**, mediante Acta de Recepción Provisional.

Al acto concurrirán el Administrador de Contrato y el contratista (supervisores y funcionarios designados por la CEPA y el Consultor si hubieren), de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

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

PLAZO DE REVISIÓN.

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **TRES (3) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro y la instalación de los equipos y hacer las observaciones correspondientes mediante un **ACTA DE REVISIÓN**.

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

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

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido el suministro a satisfacción, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

10. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

11. MULTAS

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