REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE BIENES
A TRAVÉS DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. CEPA-SI 01/2023

"SUMINISTRO DE BATERÍAS PARA USO EN EQUIPOS INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS Y DE TRANSPORTE, PROPIEDAD DE CEPA"

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 2

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 4

A. Respecto a esta invitación. 4

B. Respecto a la preparación de las Propuestas. 6

C. Criterios de Evaluación y Calificación 9

D. Apertura Electrónica/Física 9

E. Puja Electrónica 10

F. Adjudicación 11

G. Entrega de Bienes 11

H. Notificación y Formalización de la Orden de Compra 11

I. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, y Plazo contractual y Sanciones. 13

J. Forma de Pago 13

K. Rechazo de propuestas 15

L. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios. 15

M. Impugnaciones. 15

N. Revocatoria de Contrato 16

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE BIENES 17

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA 21

SECCIÓN V. FORMULARIOS 22

F1. Formulario Identificación del oferente 22

F2. Formulario de presentación de propuesta 23

F3. Formulario Carta Compromiso 24

F4. Formulario de Lista cantidades, especificaciones y precios 25

F5. Formulario Carta de oferta económica 27

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual. 29

F7. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 30

F8. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías 31

F9. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico 32

F10. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos 33

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 34

SECCIÓN I. INVITACIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. CEPA-SI 01/2023

"SUMINISTRO DE BATERÍAS PARA USO EN EQUIPOS INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS Y DE TRANSPORTE, PROPIEDAD DE CEPA"

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 Propuesta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

Suministro de baterías para los diferentes vehículos de carretera, equipos eléctricos e industriales, los cuales son utilizados para el desarrollo de las diferentes misiones oficiales en cumplimiento de las actividades y operaciones en las empresas de CEPA.

MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA", de acuerdo al Artículo 73 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 jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas.
iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

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/ **(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 Promerica), en días hábiles en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.**, para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.** **(Formato Word o PDF).**

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en el sitio web de cepa: www.cepa.gob.sv **(Formato Word)**

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta, la cual podrá ser de forma digital al correo electrónico o física, a más tardar el **miercoles, 13 de diciembre de 2023 hasta 11:30 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), **la cual será recibida por medio de correo electrónico, en la dirección** consultas.ucp@cepa.gob.sv, o en original en la 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),* respectivamente.

Para cualquier consulta o presentación de oferta, enviar al siguiente correo electrónico:

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

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), 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.

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA
JEFATURA
UCP
OFICINA CENTRAL

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas LCP: Ley de Compras Públicas **Subasta Electrónica Inversa:** es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, mediante la reducción secesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones. **Orden de Compra:** Documento legal que emite CEPA, para contratar bienes o servicios u obras o consultorías al Oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza con la firma unilateral por parte de la autoridad competente contratante; 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. Este documento es notificado por el Administrador de la Orden de Compra. **Administrador de la Orden de Compra:** Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. **Días calendario:** Son todos los días del año. **Días hábiles:** Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero de 2023 • Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) de 2023 • 1 de mayo de 2023

	• 10 de mayo de 2023 • 17 de junio de 2023 • Del 1 al 7 de agosto de 2023 • 15 de septiembre de 2023 • 2 de noviembre de 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. **Dirección para notificaciones:** Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado **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 Públicas
Aclaraciones, Adendas y enmiendas a los Documentos	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones a más tardar el **viernes, 08 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 martes, 12 de diciembre de 2023**, por medio de sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas jurídicas interesadas que hayan manifestado su interés en participar en esta adquisición. Las personas interesadas deben revisar su correo electrónico de forma periódica para asegurar la recepción de las respuestas a las aclaraciones. En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de propuestas, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de solicitud de propuestas. Las Enmiendas serán remitidas por vía sistema COMPRASAL y cuando aplique vía correo electrónico a las personas interesadas que hayan recibido de la UCP o descargado de su sitio web la invitación para participar en el presente proceso de adquisición. Las personas interesadas deben revisar el sitio web COMPRASAL y correo electrónico de forma periódica para asegurar la recepción de información actualizada.

Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.	Las propuestas serán recibidas hasta el **miercoles, 13 de diciembre de 2023**, a más tardar a las ***11:30 a.m.*** **hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), vía correo electrónico o en físico en la UCP** (oferta original). El proceso de la remisión debe finalizar con el envío completo de todos los documentos de la propuesta (carga de documentos completos y recepción del correo de remisión) a más tardar en la fecha y hora indicada. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. Las Ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: 1. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos vía correo electrónico o en físico en la UCP y en COMPRASAL. 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la propuesta. Las Propuestas incompletas podrán ser rechazadas.

B. Respecto a la preparación de las Propuestas.

Preparación de las ofertas	• La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. • El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. • Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique. • La oferta deberá incluir lo siguiente: a) Formulario F1. Identificación del Oferente b) Formulario F2. Presentación de Propuesta c) Formulario F3. Carta Compromiso d) Formulario F4. Lista de Cantidades, especicaciones y precios e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica **Período 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.
Contenido	**La oferta económica inicial** deberá ser presentada, tomando en consideración

oferta económica inicial	lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que **este sea menor** al presupuesto referencial de cada artículo/ítem o lote ofertado.
Preparación de Precio(s) de La Oferta	Los precios cotizados por el oferente en su oferta económica inicial como en las que se realicen en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación: • La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (00.00). Debiendo considerar que los precios incluyen todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, ¡relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. • Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa. En consecuencia, para la presentación de la oferta económica, tanto la inicial como aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego. Todos los lotes y/o artículos deberán enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en la oferta y en COMPRASAL. Cualquier error en el trámite de los valores relacionados en la oferta económica inicial como aquellos "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica final como el unitario y valorándose como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Técnico Evaluador, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas. En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto del contrato.
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, subconsultores y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato 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 servicios relacionados que se espera comprar conforme a este Documento de solicitud. (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 propuesta, o (iii) la supervisión del Contrato, 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; o (c) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes deberán proveer el bien o servicio pactado a la entidad solicitante acatando de manera estricta lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas 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. 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.
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.
Plazo de Mantenimiento de la Oferta	Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas. La institución excepcionalmente podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.

Confidencialidad	Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.

C. Criterios de Evaluación y Calificación

<table>
<tr><td>Criterio de Evaluación</td><td>El Técnico evaluador designado, llevará a cabo a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar.

Evaluación de oferta Técnica: Se verificará a efecto de determinar si la oferta técnica cumple o no cumple con lo requerido, de acuerdo a lo siguiente:

<table>
<tr><th>Requerimiento</th><th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr>
<tr><td>b) Formulario F2. Presentación de Propuesta</td><td></td></tr>
<tr><td>c) Formulario F3. Carta Compromiso</td><td></td></tr>
<tr><td>e) Formulario F4. Lista de Cantidades, especicaciones y precios (Presentación)</td><td></td></tr>
<tr><td>f) Formulario F5. Carta de Oferta Económica (Presentación)</td><td></td></tr>
</table>

Sólo serán consideradas elegibles para pasar al desarrollo de la subasta, aquellos participantes que hayan cumplido <u>con la presentación</u> de la documentación indicada en el cuadro anterior, y que su oferta económica, se encuentre dentro del presupuesto destinado para la compra.</td></tr>
<tr><td>Adendas y Aclaraciones</td><td>Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados.

Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo.
Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.</td></tr>
</table>

D. Apertura Electrónica/Física

Apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales y su evaluación	El evaluador técnico designado, dará apertura de manera física a las ofertas económicas iniciales de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas las credenciales y especificaciones técnicas requeridas. El evaluador técnico designado, evaluará si las ofertas económicas iniciales

	presentadas no superan el precio referencial por cada ítem establecido por la institución. Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase.
Verificación y Validación	Luego de la apertura física de las ofertas técnicas, el evaluador técnico designado procederá a la verificación y evaluación de los documentos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida. Los aspectos técnicos de evaluación son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse, por lo tanto, son de carácter obligatorio. La determinación de la institución contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los requerimientos de esta subasta, se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.

E. Puja Electrónica

Proceso de Puja o subasta	La subasta inversa es una puja dinámica efectuada solo de manera electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en el respectivo pliego de condiciones. Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones. Durante la puja los oferentes serán identificados con caracteres alfanuméricos que PERMITA EL ANONIMATO DE LOS PARTICIPANTES EN LA MODALIDAD EN LÍNEA, que les serán emitidos a cada uno de ellos. Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será **por item.** El precio de arranque de la subasta será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en la puja y que sea menor al precio referencial ofrecido por la institución. Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta de **[US $ 2.00]** por cada ítem en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma. La duración de la puja será de **15 minutos.** El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente: a) Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en la **Sección IV Cronograma de la Subasta Electrónica Inversa.**

	b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta. c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.]

F. Adjudicación

Adjudicación de la orden de compra	La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya presentado el menor precio en la puja por ítem, estando dentro del presupuesto destinado para la compra. Las ofertas económicas presentadas por el participante, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado. En consecuencia, si los oferentes habilitados no presentan lances durante la subasta, la institución puede adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo o al que tenga el precio más bajo en esa etapa de la subasta. Si existiera un solo proveedor habilitado con una oferta económica inicial presentada, la institución contratante podrá adjudicar directamente a dicho proveedor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el pliego y que su precio sea inferior al precio referencial de la institución.

G. Entrega de Bienes.

Tiempo y Lugar de entrega de suministro

El lugar de entrega será en el Almacén de Materiales, a requerimiento de cada Administrador de la Orden de Compra, según el siguiente detalle:

No. Lote	Nombre del Lote	Dirección
1	Puerto de Acajutla	Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, Sonsonate.
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, La Paz.
3	Oficina Central	En las sucursales del Contratista.
4	Puerto de La Unión	Almacén de Materiales del Puerto de La Unión, Final Calle a Playitas, La Unión.

H. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.

Notificación de resultados	La Institución contratante notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, comunicando por escrito y a través de COMPRASAL, la adjudicación de la orden de compra.
Formalización de la Orden de Compra.	Despues de comunicado el resultado del proceso de adquisición, la UCP notificará la (s) Orden (es) de Compra por cada ofertante que resulte adjudicado y por cada 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 (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el

	delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
Garantías	Garantía de Cumplimiento Contractual Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de **Cumplimiento** de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto **de la garantía**: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO). **Vigencia de la garantía** sera por el plazo contractual o de sus prórrogas si las hubiere más SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente

	documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.

I. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, y Plazo contractual y Sanciones.

Entrada en vigencia de la Orden de Compra	La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.
Plazo contractual	El plazo contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio hasta el 30 de junio de 2024.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

J. Forma de Pago.

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: • Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista 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 F10. 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 los requerimientos establecidos en el formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución

	contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
Formas de Pagos y Condiciones	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) Se podrán efectuar pagos parciales o un solo pago, **hasta por el valor de cada Orden de Compra de cada empresa de CEPA, de acuerdo lo realmente ejecutado,** contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda a entera satisfacción de CEPA, debiendo el contratista presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y devolverá para que éste gestione en la UFI dicho pago. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). b) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: o El correspondiente documento de cobro o Copia de la Orden de Compra o Original Acta de Recepción Parcial (pago parcial) o Original Acta de Recepción Definitiva (único o último pago) o Copia de la orden de inicio c) 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. d) El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los

	literales anteriores. e) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

K. Rechazo de propuestas.

Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas. La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento b. Los precios propuestos no son razonables, o c. Los precios propuestos son sustancialmente mayores que el presupuesto existente para el proyecto. d. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.

L. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.

Cancelación del proceso de contratación	La institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándose a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante.

M. Impugnaciones.

Impugnaciones	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. **Recurso de Revisión** En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, 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. 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. 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.

	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 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 remitirlo al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedara 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 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 quedare 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.

N. Revocatoria de Contrato

Revocación de Contrato y Caducidad	**Revocación** Procederá la revocación del contrato en los casos que estipula la Ley de Compras Públicas en el artículo 169. **Caducidad** Se procederá al hecho de caducidad de contrato ante las situaciones contempladas en el artículo 167 de la Ley de Compras Públicas.

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE BIENES

1. OBJETIVO

Contratar a una o varias Personas (s) Natural (es) o Jurídica (s) y/o Unión de Ofertantes, para el suministro de baterías de acuerdo con las condiciones establecidas en este Documento de Solicitud de Oferta, los ítems indicados para equipos, vehículos o motocicletas de CEPA.

2. ALCANCE DEL SUMINISTRO

La empresa/s que sea/n contratada/s por la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), tendrán la obligación de entregar en tiempo, cantidad, especificación técnica y lugar establecido en el suministro de baterías para uso en equipos industriales, agrícolas y de transporte; propiedad de CEPA", conforme a lo descrito en este documento.

La cantidad establecida en la Carta Oferta Económica se considerará como máximo, por lo que, CEPA únicamente estará obligada al pago de las baterías requeridas por el Administrador de la Orden de Compra, durante el plazo contractual.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS

La garantía para las baterías deberá tener una vigencia mínima de SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de recepción, por defectos de fábrica, con reposición al 100% y sin costo para CEPA.

Las baterías deberán ser completamente nuevas y de fabricación reciente, como máximo seis meses o más reciente, libres de defectos o imperfecciones, el contratista deberá cumplir con las especificaciones requeridas en este Documento de Solicitud de Oferta, las cuales se detallan a continuación:

El contratista deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

El contratista deberá suministrar la siguiente lista mínima de baterías industriales:

LOTE N° 1 - PUERTO DE ACAJUTLA					
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Especificación Técnica
1	3182	BATERIA DE 12V. 200A	UNIDAD	48	Capacidad de arranque en frio (CCA): 1200A (+10%) Bornes de conexión estándar
2	3159	BATERIA DE 12V. 100 A, TIPO 30H	UNIDAD	26	Capacidad de arranque en frio CCA: 800A (+ 20%) Bornes de conexión estándar
3	4.29160	BATERIA MARINA DE 12 V 75AH CICLO PROFUNDO	UNIDAD	3	Ciclo Profundo Capacidad de Arranque en Frio (CCA): no menor a 900A Capacidad de Reserva: no menor a 155 minutos Bornes de conexión perno o tornillo roscado
4	4.25820	BATERIA 12V, 17A	UNIDAD	16	Voltaje: 12 V Capacidad: 17AH (20 hr)
5	3161	BATERIA DE 12V. 150A	UNIDAD	4	Capacidad de arranque en frio (CCA): 1000A (+ 15%)

LOTE N° 1 - PUERTO DE ACAJUTLA					
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Especificación Técnica
					Bornes de conexión estándar
6	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	7	Capacidad de Arranque en Frio (CCA): no menor a 570 CCA
					Bornes de conexiones estándar
7	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	4	Capacidad de arranque en frio CCA: 750A (+ 20%)
					Bornes de conexión estándar
8	2.16079	BATERIA YTX7L-B S 12V PARA MOTO	UNIDAD	14	Voltaje: 12V
					Capacidad: No menor a 6Ah
9	4.28176	BATERIA DE 12 VOLTIOS 8 AMPERIOS	UNIDAD	9	Voltaje: 12V
					Capacidad:8Ah
10	4.14844	BATERIA YB 2.5L C, 12V 2.5 AH, PARA MOTO	UNIDAD	2	Voltaje: 12V
					Capacidad:2.5Ah

LOTE N° 2 – AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ					
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Especificación Técnica
1	4.14845	BATERIA YTX 5L BS, 12V 4 AH, PARA MOTO	UNIDAD	20	Batería YTX 5L BS, 12V, 4H.
2	3181	BATERIA 220A	UNIDAD	10	Batería para camiones, 220 Amp., 12 V. libre mantenimiento.
3	3165	BATERIA DE 12V. 75A	UNIDAD	15	Batería de 12V. 75A, libre de mantenimiento.
4	3.15631	BATTERY 9000 CCA (OSHKOSH)	UNIDAD	30	Batería 120 Amp., 12v, 9000, CCA, borne tipo tornillo D 3/8", largo 5/8" centrado, libre mantenimiento.
5	3.30058	BATERIA 170A, 8V CICLO PROFUNDO	UNIDAD	15	Batería 170a, 8v ciclo profundo.
6	3.30403	BATERIA LIBRE DE MANTENIMIENTO 12V, 90 AH, CCA 800	UNIDAD	1	Batería libre de mantenimiento 12V, 90 AH, CCA 800.
7	3.20829	BATERIA SELLADA LIBRE DE MANTENIMIENTO, 23AH, 12V	UNIDAD	16	Batería de movilidad de ciclo profundo 12V, entre 22-23Ah, 6-DZF-22, Batería de repuesto para scooter eléctrico, medidas aproximadas de Longitud: 7.126 in x ancho: 3.031 in x altura: 6.772 in, libre de mantenimiento y no se derrama.
8	3180	BATERIA DE 12V. 45A	UNIDAD	63	Batería de 12V. 45A, libre de mantenimiento.
9	3160	BATERIA DE 12V. 120A	UNIDAD	10	Batería para tractores, 120 Amp., 12 v., libre mantenimiento.
10	3161	BATERIA DE 12V. 150A	UNIDAD	4	Batería de 12V. 150A, libre de mantenimiento.
11	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	10	Batería para montacargas y pick up Diesel, 90 Amp. 12 V., libre mantenimiento.
12	2.16079	BATERIA YTX7L-B S 12V PARA MOTO	UNIDAD	10	Batería para moto YTX7L-B S, 12 V, entre 4 AH A 6 AH, alto rendimiento sin mantenimiento.

LOTE N° 3 – OFICINA CENTRAL					
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Especificación Técnica
1	3159	BATERIA DE 12V. 100 A, TIPO 30H	UNIDAD	7	Batería para pick up Diesel, Nx-120-7a-100 Amp-12V, libre mantenimiento, plomo-ácido, CCA 750A como mínimo, borne tipo poste
2	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	1	Batería para sedán, 65 Amp-12V, libre de mantenimiento, plomo-ácido, CCA 375A como mínimo, borne tipo poste
3	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	1	Batería para pick up Diesel, 24FHD-90AMP-12V, libre mantenimiento, plomo-ácido, CCA 750A como mínimo, borne tipo poste
4	2.16066	BATERIA PARA MOTO 12N7 4A	UNIDAD	6	Batería Tipo 12N7-4A, para Motocicleta Suzuki, Modelo GN-125
5	4.14845	BATERIA YTX 5L BS, 12V 4 AH, PARA MOTO	UNIDAD	1	Batería Tipo YTX 5l BS O YB5L-B,12v, Entre 4H A 5H, Para Motocicleta Yamaha, Modelo YBRG-125

LOTE N° 4 - PUERTO DE LA UNIÓN					
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Especificación Técnica
1	3160	BATERIA DE 12V. 120A	UNIDAD	6	Batería de ácido-plomo de 12 voltios/120 AMP con CCA mínimo de 550 y borne tipo poste
2	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	2	Batería de ácido-plomo de 12 voltios/65 AMP con CCA mínimo de 350 y borne tipo poste
3	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	3	Batería de ácido-plomo de 12 voltios/90 AMP con CCA mínimo de 400 y borne tipo poste
4	4.29160	BATERIA MARINA DE 12 V 75AH CICLO PROFUNDO	UNIDAD	30	BATERIA MARINA DE 12V 75 AH, Potencia de arranque de ciclo profundo, con CCA mínimo 900, capacidad de reserva a 25 AMP
5	2.14996	BATERIA 12V/220 AMPS	UNIDAD	10	Batería de ácido-plomo de 12 voltios/220 AMP con CCA mínimo de 1125 y borne tipo poste

2. CONDICIONES GENERALES PARA LA ENTREGA

2.1 RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

Para la recepción del suministro que se describe en estas especificaciones técnicas, el contratista deberá realizar lo siguiente, de acuerdo con la solicitud de cada Administrador de la Orden de Compra:

- Para realizar la entrega del suministro el contratista adjudicado deberá coordinar con el Administrador de la Orden de Compra, quien verificará que el suministro recibido cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por CEPA para cada una de las baterías.

- Someter las baterías industriales a una revisión previa, conforme a lo establecido en el numeral 2.2 de esta Sección, para validar las especificaciones técnicas mínimas requeridas, según aplique para cada lote y/o ítem a solicitud del Administrador la Orden de Compra.

- Para los Lotes No. 1, 2 y 4, el suministro deberá ser entregado en el Almacén de Materiales de cada una de las empresas, conforme al requerimiento de este documento y a solicitud del Administrador de la Orden de Compra, para el Lote No. 3 Oficina Central, la entrega se realizará en cualquiera de las sucursales del contratista, previa autorización y coordinación con el Administrador la Orden de Compra, debiendo retirar la batería usada para el posterior manejo y disposición final de residuos peligrosos.

- Si el suministro recibido no cumple con las especificaciones de CEPA, se solicitará al contratista el cambio del suministro por el tipo de baterías que cumpla lo requerido en las especificaciones técnicas de CEPA. El contratista deberá solventar cualquier observación del Administrador la Orden de Compra en un lapso no mayor a CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.

2.2 REVISIÓN PREVIA DEL SUMINISTRO DEL LOTE 1 – PUERTO DE ACAJUTLA

Previo al suministro de las baterías industriales, habrá un período de revisión del cumplimiento de sus características técnicas, para lo cual el Contratista presentará al Administrador la Orden de Compra de CEPA una muestra del producto o en su defecto los brochures respectivos, conforme al siguiente procedimiento:

- Una vez emitida la Orden de Inicio, el Contratista contará con TRES (3) DÍAS CALENDARIO, para iniciar el período de revisión, antes de la entrega de las baterías industriales.
- El Contratista presentará al Administrador de la Orden de Compra de CEPA, muestra de las baterías industriales o en su defecto los brochures respectivos.
- El Administrador de la Orden de Compra de CEPA aceptará o rechazará, conforme al cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas descritas en estas bases; para lo cual levantarán un *Acta de Revisión Previa*, para la aprobación y/o rechazo de las baterías industriales, según cada caso, la cual irá firmada por el Contratista y Administrador de Orden de Compra.
- El Contratista estará en la obligación de presentar nuevas opciones de productos, por aquellos que hayan sido rechazados por el Administrador la Orden de Compra de CEPA, hasta que estos cumplan con lo requerido en el Documento de Solicitud de Oferta y sean aceptados
- Para la aprobación de las baterías industriales, el Contratista de común acuerdo con el Administrador la Orden de Compra de CEPA contará hasta con un plazo igual al del plazo para la entrega del suministro; en todo caso será diligencia del Contratista la coordinación para la aprobación de las baterías industriales, para salir en tiempo con el suministro.
- El Contratista no podrá suministrar las baterías industriales, que no hayan sido revisadas y aprobadas satisfactoriamente por el Administrador la Orden de Compra de CEPA.

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	5/12/2023
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	5/12/2023 al 8/12/2023
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	5/12/2023 al 12/12/2023
4. Presentación en línea o entrega física de Ofertas	13/12/2023
5. Apertura física de Ofertas Técnicas	13/12/2023
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas	13/12/2023 al 14/12/2023
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	13/12/2023 al 14/12/2023
8. Periodo de subsanación al oferente	13/12/2023 al 14/12/2023
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	13/12/2023 al 14/12/2023
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la apertura electrónica de las ofertas económicas	13/12/2023 al 14/12/2023
11. Apertura física de ofertas económicas iniciales	13/12/2023 al 14/12/2023
12. Evaluación de ofertas económicas	13/12/2023 al 14/12/2023
13. Realización de la puja	15 minutos [21-12-2023]
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 22/12/2023 al 3/01/2023
15. Notificación de adjudicación	22/12/2023 al 3/01/2023
16. Plazo para la constitución de la garantía	22/12/2023 al 3/01/2023
17. Suscripción del (os) contrato (s)	22/12/2023 al 3/01/2023

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente

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

F2. Formulario de presentación de propuesta

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

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de propuestas de bienes y servicios a través de subasta electrónica inversa **No. CEPA-SI 01/2023**, acerca de **"SUMINISTRO DE BATERÍAS PARA USO EN EQUIPOS INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS Y DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE CEPA"** y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: *[Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]*. **(en caso de existir)**

(a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento de la Sección III.

(b) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes.

(c) Nuestra entidad representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes y actúa en estricta concordancia con lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas referente al conflicto de intereses.

(d) Declaro no estar comprendido en los causales de Impedimento para Ofertar contempladas en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas.

(e) Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal, sometiéndose a cualquier proceso sancionatorio institucional y por la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso de negarme a suscribir contrato una vez adjudicado.

(f) Entendemos que la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA no está obligada a aceptar la propuesta más favorable ni ninguna otra propuesta que reciba.

Firma y sello:

Nombre en letra de imprenta

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en representación de:

F3. Formulario Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Presente.

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas este Documento de Solicitud de Oferta del proceso de "SUMINISTRO DE BATERÍAS PARA USO EN EQUIPOS INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS Y DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE CEPA"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad, especificación técnica, procedimiento y lugar establecido, las baterías requeridas, así como las **garantías de fábrica solicitadas**, conforme a lo descrito en el presente documento; consecuentemente todo el suministro de las baterías que no cumpla con lo antes mencionado, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto, para sustitución en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.

NOS COMPROMETEMOS A BRINDAR GARANTÍA PARA LAS BATERÍAS LA CUAL TENDRÁ UNA VIGENCIA MÍNIMA DE SEIS (6) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN DE CADA BATERÍA, POR DEFECTOS DE FÁBRICA, CON REPOSICIÓN AL 100% Y SIN COSTO PARA CEPA.

_____ _____

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

F4. Formulario de Lista cantidades, especificaciones y precios

Fecha: _____

Estimados Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Referencia: No. CEPA-SI 01/2023

A continuación, presentamos nuestra Oferta inicial para lo siguiente:

LOTE N°1 – PUERTO DE ACAJUTLA						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio inicial sin IVA US$	Especificaciones técnicas
1	3182	BATERIA DE 12V. 200A	UNIDAD	48	225.00	De acuerdo a la SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE BIENES
2	3159	BATERIA DE 12V. 100 A, TIPO 30H	UNIDAD	26	123.00	
3	4.29160	BATERIA MARINA DE 12 V 75AH CICLO PROFUNDO	UNIDAD	3	405.00	
4	4.25820	BATERIA 12V, 17A	UNIDAD	16	68.00	
5	3161	BATERIA DE 12V. 150A	UNIDAD	4	190.00	
6	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	7	96.00	
7	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	4	112.00	
8	2.16079	BATERIA YTX7L-B S 12V PARA MOTO	UNIDAD	14	26.00	
9	4.28176	BATERIA DE 12 VOLTIOS 8 AMPERIOS	UNIDAD	9	30.00	
10	4.14844	BATERIA YB 2.5L C, 12V 2.5 AH, PARA MOTO	UNIDAD	2	12.00	

LOTE N° 2 – AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio inicial sin IVA US$	Especificaciones técnicas
1	4.14845	BATERIA YTX 5L BS, 12V 4 AH, PARA MOTO	UNIDAD	20	18.00	De acuerdo a la SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE BIENES
2	3181	BATERIA 220A	UNIDAD	10	224.00	
3	3165	BATERIA DE 12V. 75A	UNIDAD	15	75.00	
4	3.15631	BATTERY 9000 CCA (OSHKOSH)	UNIDAD	30	122.00	
5	3.30058	BATERIA 170A, 8V CICLO PROFUNDO	UNIDAD	15	280.00	
6	3.30403	BATERIA LIBRE DE MANTENIMIENTO 12V, 90 AH, CCA 800	UNIDAD	1	185.00	
7	3.20829	BATERIA SELLADA LIBRE DE MANTENIMIENTO, 23AH, 12V	UNIDAD	16	93.33	
8	3180	BATERIA DE 12V. 45A	UNIDAD	63	66.00	
9	3160	BATERIA DE 12V. 120A	UNIDAD	10	122.00	
10	3161	BATERIA DE 12V. 150A	UNIDAD	4	190.00	
11	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	10	112.00	
12	2.16079	BATERIA YTX7L-B S 12V PARA MOTO	UNIDAD	10	26.00	

LOTE N°3 – OFICINA CENTRAL						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio inicial sin IVA US$	Especificaciones técnicas
1	3159	BATERIA DE 12V. 100 A, TIPO 30H	UNIDAD	7	112.00	De acuerdo a la SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE BIENES
2	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	1	82.00	
3	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	1	112.00	
4	2.16066	BATERIA PARA MOTO 12N7 4A	UNIDAD	6	27.00	
5	4.14845	BATERIA YTX 5L BS, 12V 4 AH, PARA MOTO	UNIDAD	1	20.00	

LOTE N°4 – PUERTO DE LA UNIÓN						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio inicial sin IVA US$	Especificaciones técnicas
1	3160	BATERIA DE 12V. 120A	UNIDAD	6	122.00	De acuerdo a la SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DE BIENES
2	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	2	82.00	
3	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	3	112.00	
4	4.29160	BATERIA MARINA DE 12 V 75AH CICLO PROFUNDO	UNIDAD	30	405.00	
5	2.14996	BATERIA 12V/220 AMPS	UNIDAD	10	224.00	

INFORMACIÓN INDISPENSABLE (completar si es primera vez que participa en procesos con CEPA):

- Nombre de la persona contacto:
- Nombre del Oferente según NIT:
- Nombre del Representante Legal:
- NIT de la empresa:
- Correo Electrónico, Dirección y Teléfono de contacto:

FIRMA SELLO

La Lista de Cantidades que se incluya en la Propuesta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe (adjuntar documento legal de designación), así como el sello del Oferente.

F5. Formulario Carta de oferta económica

El abajo firmante, declaro que:

(a) He leído y examinado el Documento de Invitación No. CEPA-SI 01/2023, acerca de "SUMINISTRO DE BATERÍAS PARA USO EN EQUIPOS INDUSTRIALES, AGRÍCOLAS Y DE TRANSPORTE PROPIEDAD DE CEPA" y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]]. **(en caso de existir)**

(b) El Precio total de la propuesta total consolidada, es:

LOTE N°1 – PUERTO DE ACAJUTLA						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario US$	Monto Total US$
1	3182	BATERIA DE 12V. 200A	UNIDAD	48		
2	3159	BATERIA DE 12V. 100 A, TIPO 30H	UNIDAD	26		
3	4.29160	BATERIA MARINA DE 12 V 75AH CICLO PROFUNDO	UNIDAD	3		
4	4.25820	BATERIA 12V, 17A	UNIDAD	16		
5	3161	BATERIA DE 12V. 150A	UNIDAD	4		
6	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	7		
7	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	4		
8	2.16079	BATERIA YTX7L-B S 12V PARA MOTO	UNIDAD	14		
9	4.28176	BATERIA DE 12 VOLTIOS 8 AMPERIOS	UNIDAD	9		
10	4.14844	BATERIA YB 2.5L C, 12V 2.5 AH, PARA MOTO	UNIDAD	2		
					SUB TOTAL US$ SIN IVA	
					13% IVA	
					MONTO TOTAL US$ IVA INCLUIDO	

LOTE N° 2 – AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario US$	Monto Total US$
1	4.14845	BATERIA YTX 5L BS, 12V 4 AH, PARA MOTO	UNIDAD	20		
2	3181	BATERIA 220ª	UNIDAD	10		
3	3165	BATERIA DE 12V. 75A	UNIDAD	15		
4	3.15631	BATTERY 9000 CCA (OSHKOSH)	UNIDAD	30		
5	3.30058	BATERIA 170A, 8V CICLO PROFUNDO	UNIDAD	15		
6	3.30403	BATERIA LIBRE DE MANTENIMIENTO 12V, 90 AH, CCA 800	UNIDAD	1		
7	3.20829	BATERIA SELLADA LIBRE DE MANTENIMIENTO, 23AH, 12V	UNIDAD	16		
8	3180	BATERIA DE 12V. 45A	UNIDAD	63		
9	3160	BATERIA DE 12V. 120A	UNIDAD	10		
10	3161	BATERIA DE 12V. 150A	UNIDAD	4		
11	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	10		
12	2.16079	BATERIA YTX7L-B S 12V PARA MOTO	UNIDAD	10		
					SUB TOTAL US$ SIN IVA	
					13% IVA	
					MONTO TOTAL US$ IVA INCLUIDO	

LOTE N°3 – OFICINA CENTRAL						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario US$	Monto Total US$
1	3159	BATERIA DE 12V. 100 A, TIPO 30H	UNIDAD	7		
2	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	1		
3	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	1		
4	2.16066	BATERIA PARA MOTO 12N7 4A	UNIDAD	6		
5	4.14845	BATERIA YTX 5L BS, 12V 4 AH, PARA MOTO	UNIDAD	1		
					SUB TOTAL US$ SIN IVA	
					13% IVA	
					MONTO TOTAL US$ IVA INCLUIDO	

LOTE N°4 – PUERTO DE LA UNIÓN						
Ítem	Código SADFI	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Solicitada	Precio Unitario US$	Monto Total US$
1	3160	BATERIA DE 12V. 120A	UNIDAD	6		
2	3164	BATERIA DE 12V. 65A	UNIDAD	2		
3	3179	BATERIA DE 12 V. 90A	UNIDAD	3		
4	4.29160	BATERIA MARINA DE 12 V 75AH CICLO PROFUND0	UNIDAD	30		
5	2.14996	BATERIA 12V/220 AMPS	UNIDAD	10		
					SUB TOTAL US$ SIN IVA	
					13% IVA	
					MONTO TOTAL US$ IVA INCLUIDO	

(c) Así mismo declaro que los precios con impuestos incluidos de cada ítem o cada lote de artículos son los expresados según detalle en F2 en caso de que como oferente se me adjudique la participación para la provisión de alguno de los artículos o lotes de artículos ahí contemplados.

_____ _____

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

Sello

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

IV. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F7. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

Por este medio YO_____en representación de la persona jurídica_____o persona natural_____, se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario el "F9." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta ☐ Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Calidad ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Buen servicio ☐ Ampliación de Garantía ☐ Endoso de Garantía ☐ Otros_____ ☐	
MONTO EN DÓLARES US $		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP____/20____ CEPA-LC____/20____ CEPA-LA____/20____ CEPA-CD____/20____ CEPA-XX____/20____ CEPA-XX____/20____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F8. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías

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

POR USD $0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No._____ por USD$ 0.00 de fecha [**fecha que aparece en el recibo**]; del proceso [**número del proceso de contratación**] [**nombre completo del proceso, según solicitud de oferta**]. Por el motivo de [**vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación desierta, etc.**].

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F._____
Nombre
No. Documento (DUI, NIT, otro)
Nombre empresa

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

F9. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.
Hago referencia al método de contratación Subasta Electrónica Inversa 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)

F10. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

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

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

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)
  "En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".

- Entrega de los DTE: (numeral 11)
  "Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

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

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

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 Subasta Electrónica Inversa, 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 Subasta Electrónica Inversa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

1.10. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Subasta Electrónica Inversa, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
b) No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
   i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
   ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
   iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.

f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

   i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
   ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F7.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

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

h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

El PEO o evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Subasta Electrónica Inversa. 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 de la Orden de Compra, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en la Orden de Compra y en las garantías.

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo de la Orden de Compra, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Subasta Electrónica Inversa.

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

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

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

8. MODIFICATIVAS DE LA ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

La Orden de Compra que resultare del presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa,

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador de la Orden de Compra, será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/o Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones

contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Artículo 162 de la LCP.

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

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

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

11. RECEPCION DEL BIEN

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del bien o servicio se hará conforme a lo dispuesto en el plazo contractual y las especificaciones técnicas.

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

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y la Orden de Compra, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si los hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

El Administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

11.2. PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

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

En el caso de que el Administrador de la orden de compra, comprobase 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 de la Orden de Compra con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

11.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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