REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE OFERTA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

Ref.: No. CEPA-CDP 02/2024

"ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA"

SAN SALVADOR, ENERO DE 2024

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 ofertas. 6

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación. 8

D. Entrega del Servicio y plazo contractual 12

E. Notificación y Formalización del Contrato 12

F. Vigencia del Contrato y Sanciones 14

G. Forma de Pago 14

H. Rechazo de Ofertas 16

I. Suspensión de la Adquisición. 16

J. Impugnaciones. 17

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 19

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS 25

F1. Formulario de identificación del oferente 25

F2. Carta compromiso. 26

F3. Carta oferta económica. 27

F4. Formulario de Experiencia del Ofertante 28

F5. Formulario de garantía de cumplimiento contractual 29

F6. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 30

F7. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico 31

F8 Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica 32

F9 Recibo simple 33

ANEXO 1. "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA" 34

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS
CEPA-CDP 02/2024

"ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA"

San Salvador, enero de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:
Contratación del servicio de arrendamiento de un servidor de comunicaciones para Oficina Central y 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 Oferta en formato PDF, 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 en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m., para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico.

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

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 **16 de enero de 2024 hasta las 14:00 horas,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), **la cual podrá ser recibida por medio de correo electrónico, en la dirección**

consultas.ucp@cepa.gob.sv, Sitio Web en COMPRASAL y en físico (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, comunicarse con:

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

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

Licda. Mayra Lissette García Villalta
Jefa Interina de la UCP
Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	Administrador del contrato u orden de compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Contrato Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas 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 • Del 25 al 29 de marzo (Semana Santa) • 1 de mayo • 10 de mayo • 17 de junio • Del 1 al 7 de agosto • 15 de septiembre • 2 de noviembre • Del 23 al 31 de diciembre Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. DSO: Documento de Solicitud de Oferta 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.

	LCP: Ley de Compras Públicas **Proyectos iguales o similares:** Experiencia en arrendamientos en planta telefónicas. **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. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado UCP: Unidad de Compras Públicas UFI: Unidad Financiera Institucional
Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 11 de enero de 2024 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 12 de enero de 2024 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 Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web. 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 Oferta y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
Fecha, hora límite y lugar de presentación de ofertas	Las ofertas deberán presentarse en físico de acuerdo a lo siguiente: Fecha límite: **16 de enero de 2024** Hora: **hasta las 2:00, pm** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), **la cual podrá ser recibida por medio de correo electrónico, en la dirección** consultas.ucp@cepa.gob.sv, **Sitio Web en COMPRASAL** y en físico (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. La recepción de la oferta en físico (Original) quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:

	1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. El participante deberá estar **inscrito en el RUPES** para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP). La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	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. No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación. Los ofertantes deberán considerar que, al presentar oferta, el participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta. La oferta debe incluir lo siguiente: a) **Formulario F1.** Identificación del Oferente b) **Formulario F2.** Carta Compromiso. c) **Formulario F3.** Carta de Oferta Económica. d) **Formulario F4** Un (1) Documento de Referencia de experiencia del ofertante, por trabajos similares de acuerdo a la definición indicada en la Sección II literal A "Definiciones" de este documento, La experiencia del ofertante se verificará mediante la presentación de **UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA** original o copia simple, emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado servicios en proyectos iguales o similares según lo descrito en "Definiciones" de este Documento de Solicitud de Oferta dentro del período comprendido desde el año 2020 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente: 1 Nombre del Proyecto 2 Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado 3 Año de finalización del Servicio

	4 Grado de satisfacción del cliente 5 Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere) 6 Dirección y/o Correo Electrónico Documentos de referencia. Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada. Nota: **Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información del Formulario F4** **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.
Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato u orden de compra, puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de *la CEPA* y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato u orden de compra, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato u orden de compra;

	(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. 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 la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato u orden de compra.
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos u órdenes de compra.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de Evaluación	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 1.1 El proceso de evaluación de las ofertas dará inicio cuando el Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, analice las ofertas recibidas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1 de la Sección IV de este documento. 1.2 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Técnico Evaluador designado podrá: 1.2.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.2.2 Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado. 1.3 El Evaluador Técnico designado, no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: 1.3.1 La oferta o ítem no cumple con los requisitos o con la información o documentación de la oferta económica después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. 1.3.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado, de acuerdo al artículo 101 de la LCP.

1.3.3 Cuando el ofertante no esté inscrito en el RUPES.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Requerimiento	Criterio: Cumple/ No cumple
Formulario F1. Identificación del Oferente	
Formulario F2. Carta Compromiso.	
Formulario F4 Documento de Referencia	

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la presentación de la documentación indicada en el cuadro anterior.

EVALUACIÓN ECONÓMICA

1) La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el **Formulario F3.**

2) Siempre y cuando la oferta se ajuste a lo requerido en este Documento de Solicitud de Oferta, el Técnico Evaluador designado, corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

   a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

   b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.

   c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades del servicio 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 ítem o lote, presentados en la Carta de Presentación Oferta Económica del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por

	CEPA en este documento, se corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente. 3) El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 4) El evaluador técnico designado, podrá recomendar, disminuir las cantidades del servicio 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. 5) En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 6) En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
Metodología de evaluación y adjudicación	<u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u> El proceso de evaluación de comparación de precios-bienes será de la siguiente manera: ✔ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado. ✔ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP) ✔ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido. ✔ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento, además de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de carácter obligatorio. ✔ 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. ✔ **La adjudicación del servicio será total por ambos lotes al precio más bajo.** ✔ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante contrato, incorporando los términos de la adjudicación. ✔ 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 de que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios" 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 o disminución de cantidades si fuese necesario y recomendado por el evaluador técnico. 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. ADJUDICACIÓN La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirán por lo siguiente: La adjudicación será total por ambos lotes. 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: • 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 de 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)

	El servicio 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** II de este documento. La administración del contrato 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 de este. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.

D. Entrega del Servicio y plazo contractual

Lugar de entrega y Plazo contractual	LOTE No 1 "ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFONICA PARA OFICINA CENTRAL" El lugar del servicio de arrendamiento será en Oficina Central LOTE No 2 "ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFONICA PARA PUERTO DE ACAJUTLA": El lugar del servicio de arrendamiento será en Puerto de Acajutla. Plazo contractual para los Lotes 1 y 2: El plazo contractual será a partir de fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024, la cual será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.

E. Notificación y Formalización del Contrato

Notificación de resultados	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. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.
Formalización y emisión del Contrato	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: Personas Naturales a) Copia certificada del NIT del Oferente. b) Copia certificada del DUI del Oferente. c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. Personas Jurídicas a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: b) Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.

	c) Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) d) Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. e) Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. f) Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA. En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma. MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO. El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato. AL OFERENTE GANADOR, DEBERÁ ESTAR INSCRITO EN EL RUPES, AL TENER LA RESPECTIVA CONTRATACIÓN.
Garantías	Las Garantías serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: <u>Garantía de Cumplimiento Contractual (Formulario F5)</u> Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.** <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento contractual constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al 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 contratado (IVA INCLUIDO). **Vigencia de la garantía** será 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 suscripción del contrato, establecida en dicho documento. 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 u orden de compra, 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 (F6.) 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.
Derecho de las Instituciones Contratantes de variar cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato y Sanciones

Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. El plazo contractual será a partir de fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024, la cual será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. Forma de Pago

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

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.

Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias.

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 F7**. 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 F8**. 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 del contrato.

b) Se efectuarán pagos parciales por servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.

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

c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:

	✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) ✓ Copia de contrato ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique. ✓ Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago. 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: **Nombre**: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; **Dirección**: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramontes, 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. El pago de Quedan, 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.

H. Rechazo de Ofertas

Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. 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. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas. En los casos en los que se reciba solo una oferta, se declarará desierto el proceso y se procederá a devolver esta, sin abrir.

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	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 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. 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 de este. 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."*** Recurso de Apelación. En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.

	Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

LOTE N°1: ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL

1. OBJETO

El objeto es la Contratación del Suministro de un servidor de comunicaciones en calidad de arrendamiento para Oficina Central.

2. ALCANCE

El suministro y puesta en servicio se realizará en las instalaciones de CEPA en Oficina Central, Edificio Torre Roble, Metrocentro.

3. REQUERIMIENTOS DEL SERVIDOR DE COMUNICACIONES

Suministro de un Servidor de Comunicación en calidad de arrendamiento para Oficina Central, de acuerdo a los siguientes detalles:

3.1 Se requiere un Servidor de Comunicaciones que se pueda integrar con los existentes en las demás empresas de CEPA:

- En el Puerto La Unión se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca SIEMENS, Modelo HIPATH 3800
- En el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca DMS, Modelo Corporativo.
- En Ex FENADESAL se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca ERICSON, Modelo Ericson Business 250 Digital.

3.2 Se requiere que el Servidor de Comunicaciones contenga una capacidad mínima de 125 abonados para extensiones analógicas, 175 abonados para extensiones IP, 8 Puertos para troncales análogas y 2 puertos como mínimo para enlaces de voz E1 (60 canales), así como con soporte para protocolo SIP.

3.3 Se requiere que el Servidor de comunicaciones, incluya salidas seriales o Ethernet para tarificación y administración.

3.4 El Servidor de Comunicaciones debe poder ser administrado remotamente vía modem e IP.

3.5 El Servidor de Comunicaciones debe incluir 1 Operadora automática, con capacidad de 8 puertos de contestación automática y casillas de Voice Mail para cubrir la cantidad de abonados requeridos para este equipo, considerando un 10% adicional, y 72 horas de grabación en el espacio de Voice mail.

3.6 Dentro del arrendamiento debe incluirse 55 teléfonos IP de la misma marca del Servidor de Comunicaciones que el proveedor proporcione y las características de dichos teléfonos están en los numerales desde el 3.9 hasta 3.12.

3.7 CEPA en Oficina Central actualmente arrenda un Servidor de Comunicaciones Openscape Business X8, y se poseen 55 teléfonos IP propios de la marca Siemens, por lo que de ofertar otra marca de Servidor de Comunicaciones, lo cual es aceptable para CEPA, deberá de considerar el arrendamiento adicional de 55

teléfonos cuyas características se solicitan en el numeral 3.12, de la presente sección de especificaciones, haciendo un total de 110 teléfonos IP de esas características lo que deberá arrendar, lo cual permitirá a CEPA no disminuir el total de aparatos que actualmente tiene en uso.

3.8 Proveer junto con la Central de Comunicación un equipo informático (computadora) de escritorio completa, con las siguientes de características técnicas mínimas: procesador Core i3 con disco duro de 500GB y al menos 2GB de memoria RAM, para la administración de la Central de Comunicaciones.

3.9 Se requieren 2 teléfonos IP con las siguientes características mínimas:

- Manos libres full-duplex
- Display gráfico a color
- Luz de alerta de llamada sobre pantalla
- 9 teclas libres programables con LEDs de color
- 7 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
- 3 teclas de navegación del menú
- Navegador de 4 direcciones
- Altavoz
- Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+\-)
- Soporte de 1 módulo de 12 teclas con display
- Puerto para Diadema
- Bluetooth (opcional)
- Puerto USB para aplicaciones CTI (opcional)
- Ringtones polifónicos (opcional)
- Directorio Personal con capacidad de 100 contactos
- Capacidad de cargar salvapantallas (opcional)
- Soporte para protocolo SIP

3.10 Se requieren 3 teléfonos IP con las siguientes características:

- Manos libres full-duplex
- Display gráfico a color.
- Luz de alerta de llamada sobre pantalla
- 8 teclas libres programables con LEDs de color
- 7 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
- 3 teclas de navegación del menú
- Navegador de 4 direcciones
- Ajuste de volumen por medio de barra iluminada sensible al tacto
- Altavoz
- Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+\-)
- Soporte de 2 módulos de 12 teclas con display
- Puerto para Diadema
- Bluetooth opcional
- Puerto USB para aplicaciones CTI opcional
- Ringtones Mp3/wave/midi opcional
- Soporte para protocolo SIP

3.11 Se requieren 10 teléfonos IP con las siguientes características:

- Manos libres full-duplex
- Display gráfico monocromático
- Luz de alerta de llamada sobre pantalla
- 6 teclas libres programables con LEDs de color
- 7 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
- 3 teclas de navegación del menú
- Navegador de 4 direcciones
- Altavoz
- Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+\-)
- Soporte de 1 módulo de 18 teclas
- Puerto para Diadema
- Soporte para protocolo SIP

3.12 Se requieren 40 teléfonos IP con las siguientes características:

- Manos libres full-duplex
- Display gráfico de 2 líneas monocromático
- 8 teclas libres programables con LEDs de color (etiquetas de papel)
- 2 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz).
- 3 teclas de navegación para menú de opciones
- Altavoz
- Teclas para controlar el volumen
- Montable en pared o escritorio
- Soporte de 1 módulo de 18 teclas
- Soporte para protocolo SIP

NOTA: Considerar lo mencionado en el numeral 3.6 de la presente sección de especificaciones, relacionado a que, si es de marca diferente a las que actualmente usa CEPA, se deberá ofertar 110 teléfonos IP de estas características y no solo 55.

3.13 El ofertante deberá de incluir en el servicio 5 horas mensuales acumulables, para el Servidor de Comunicaciones de Oficina Central, de soporte técnico en sitio o remotamente para atender necesidades de programaciones, cambio de categorías, bloqueos o cualquier programación que no haya sido definida previamente en el inicio del nuevo periodo de arrendamiento.

3.14 El ofertante deberá de considerar que la cobertura del servicio de soporte solicitado en el numeral anterior debe ser 7x24x365, vía remota para atender emergencias por desconexión total del servicio, así como una cobertura 8x5, en sitio o vía remota para atender configuraciones y cambios de la programación, cambios de categorías, bloqueos.

3.15 El ofertante deberá de realizar la configuración para que la telefonía IP quede configurada en la VLAN de Voz de los Switch que maneja CEPA, para la cual deberán de estar presentes los técnicos de CEPA, dicha configuración se podrá realizar en horas nocturnas o fin de semana, para lo cual se coordinará con el supervisor de CEPA, dicha configuración deberá quedar funcionando en los primeros treinta (30) días calendario a partir de la orden de inicio.

LOTE N° 2: ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA PUERTO DE ACJUTLA

1. OBJETO

El objeto es la Contratación del Suministro de un Servidor de comunicaciones en calidad de arrendamiento para el Puerto de Acajutla.

2. ALCANCE

El suministro y puesta en servicio se realizará en las instalaciones de CEPA en el Puerto de Acajutla, Sonsonate.

3. REQUERIMIENTOS DEL SERVIDOR DE COMUNICACIONES

Suministro de un Servidor de Comunicación en calidad de arrendamiento para el Puerto de Acajutla, de acuerdo a los siguientes detalles:

3.1. Se requiere un Servidor de Comunicaciones que se pueda integrar con los existentes:
   a) En el Puerto La Unión se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca SIEMENS, Modelo HIPATH 3800
   b) En el Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca DMS, Modelo Corporativo.
   c) En Ex FENADESAL se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca ERICSON, Modelo Ericson Business 250 Digital.

3.2. Se requiere que el Servidor de Comunicaciones contenga como mínimo las siguientes características:
   a) 250 abonados para extensiones analógicas,
   b) abonados para extensiones digitales,
   c) 30 abonados para extensiones IP,
   d) puertos para troncales análogas,
   e) puertos como mínimo para enlaces de voz E1 (60 canales),
   f) Soporte para protocolo SIP

3.3. Se requiere que el Servidor de comunicaciones, incluya salidas seriales o Ethernet para tarificación y administración.

3.4. El Servidor de Comunicaciones debe poder ser administrado remotamente vía modem e IP.

3.5. Incluya 8 puertos simultáneos, para operadora automática y casillas Voice mail para la cantidad de abonados requeridos en este equipo, considerando un 10% adicional y 72 horas de grabación en el espacio de Voice mail.

3.6. Se requiere que el Servidor de Comunicaciones contenga un operador IP o Digital con módulos de teclas para visualizar un total de 190 extensiones y líneas troncales incluir diadema.

3.7. El servidor de comunicaciones deberá de contar con un sistema de respaldo eléctrico y además cargador automático de baterías de 48 VDC integrado en la fuente de alimentación

(incluir las baterías externas), que en caso de falla eléctrica garantice la continuidad de las comunicaciones por un tiempo de 6 a 8 horas.

3.8. El ofertante deberá de incluir en el servicio 5 horas mensuales acumulables, para el Servidor de Comunicaciones de Acajutla, de soporte técnico en sitio o remotamente para atender necesidades de programaciones, cambio de categorías, bloqueos o cualquier programación que no haya sido definida previamente en el inicio del nuevo periodo de arrendamiento,

3.9. El ofertante deberá de considerar que la cobertura del servicio de soporte solicitado en el numeral anterior debe ser 7x24x365, vía remota para atender emergencias por desconexión total del servicio, así como una cobertura 8x5, en sitio o vía remota para atender configuraciones y cambios de la programación, cambios de categorías, bloqueos.

3.10. Se requieren 6 teléfonos IP con las siguientes características:

a) Manos libres full-duplex
b) Display gráfico monocromático,
c) Luz de alerta de llamada sobre pantalla
d) 6 teclas libres programables con LEDs de color
e) 7 teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz, diadema, micrófono, corte, rellamada, desvío fijo).
f) 3 teclas de navegación del menú
g) Navegador de 4 direcciones
h) Altavoz
i) Teclas para controlar el volumen (altoparlante \+\-)
j) Soporte de 1 módulo de 18 teclas
k) Puerto para Diadema
l) Soporte para protocolo SIP

3.11. Se requieren 12 teléfonos IP con las siguientes características:

a) Manos libres full-duplex
b) Display gráfico de 2 líneas monocromático
c) teclas libres programables con LEDs de color (etiquetas de papel)
d) Teclas de función fijas (Para menú de servicio, buzón de voz).
e) Teclas de navegación para menú de opciones
f) Altavoz
g) Teclas para controlar el volumen
h) Montable en pared o escritorio
i) Soporte de 1 módulo de 18 teclas
j) Soporte para protocolo SIP

3.12. Se deberá de incluir la protección electrónica para 120 voltios y las troncales análogas, así como para cada extensión telefónica existente.

3.13. Se requiere el Servicio de grabación de todas las comunicaciones entrantes y salientes a través del E1, y como mínimo las siguientes características:

a) Grabación de todas las llamadas,
b) Grabación selectiva de algunas llamadas,
c) Capacidad para grabar llamadas de extensiones análogas, digitales e IP,
d) Suministrar servidor y software de administración para la localización y clasificación de las grabaciones, que permita buscar por fecha y hora, número

marcado, número del llamante, extensión, tipo de llamada, duración, categoría y que permita copiar o compartir las grabaciones seleccionadas, enviarlas por email o añadir etiquetas y comentarios

e) Software de administración debe contener la versatilidad de conectarse vía Web para permitir la búsqueda y escucha de grabaciones desde cualquier ubicación y cualquier dispositivo conectado a la red interna.

CONDICIONES GENERALES

1. El contratista deberá de suministrar todos los equipos y accesorios para la instalación y configuración inicial e interconexión de todos los Servidores de Comunicación de la CEPA, incluyendo la configuración de las numeraciones cortas de extensiones y de telefonía móvil del proveedor de servicios de telefonía que la Comisión contrate.

2. El contratista deberá de realizar las actualizaciones de parches o versiones que surjan dentro del periodo del contrato

3. Realizar los mantenimientos preventivos de los Servidores de Comunicación Telefónica al menos 2 veces por año; y atender las fallas que se presenten a fin de garantizar el correcto funcionamiento de dichas Centrales, debiendo incluir sin costo adicional para la CEPA los repuestos, materiales y herramientas.

4. Se requiere que el oferente describa cual es el procedimiento a seguir por CEPA ante la ocurrencia de fallas o desperfectos. CEPA por su parte espera que se cuente con el mecanismo de Help Desk y que el horario definido para la atención de requerimientos por parte del proveedor, se establezca en disponibilidad de atención de 24 horas diarias por 7 días a la semana durante todo el período que dure el contrato y éste no deberá tener costo alguno para la CEPA.

5. En caso de falla el contratista deberá reparar o sustituir el equipo dañado (Teléfonos, Módulos, etc.).

6. El oferente debe de indicar que el tiempo para la atención de fallas en cualquier institución que afecten al funcionamiento deberá ser de forma inmediata dentro de un plazo no mayor a las 2 horas para Oficina Central en San Salvador y de 4 horas para el Puerto de Acajutla en Sonsonate. El ofertante deberá describir los plazos de reparación de fallas o desperfectos que tiene considerados.

7. El contratista deberá de definir el mecanismo de migración de los datos del Servidor Actual al que él arrendará.

8. El contratista deberá de proporcionar en medio magnético el monitoreo del Servidor de Comunicaciones.

9. El ofertante que resultare adjudicado, deberá comprometerse a efectuar la instalación de los servidores y todos sus accesorios, durante los últimos cinco (5) días del mes en curso de la adjudicación, para que los equipos instalados funcionen adecuadamente a partir del día 1 del mes posterior a la adjudicación.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de identificación del oferente

INFORMACIÓN GENERAL		
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	País de origen	
4	Tipo	Natural ____ Jurídica_____
5	Clasificación	Micro____ pequeña ____ mediana ____ grande_____
6	Giro	
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
11	No NRC de la Sociedad /persona Natural	
12	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
13	Beneficiario Final, colocar nombre. conforme al Art.28 de la LCP	Nombre_____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN		
14	**Nombre de la Persona de Contacto** (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
15	Teléfono fijo	
16	Número de celular (WhatsApp)	
17	Dirección de las oficinas	
18	**Correo electrónico:** (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
19	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp (una vez enviado el correo electrónico o mensaje por whatsapp, se dará como recibida la notificación)	Si acepto ____ No acepto: ___

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

F2. Carta compromiso.

Fecha_____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas, cantidades, plazos, garantías y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso por Comparación de Precios con el correlativo institucional **CEPA-CDP 02/2024,** "ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todas las características técnicas, año de fabricación, accesorios, garantías y en su totalidad los requerimientos establecidos, en la Sección III así como con los procedimientos establecidos por CEPA.

Además, nos comprometemos a que, si existiese incumplimiento en cantidades, características o especificaciones del suministro, el suministro será rechazado por el Administrador de Contrato y será devuelto al contratista para que sea subsanado en un plazo determinado por el Administrador de contrato.

Nombre y firma del ofertante (sociedad o persona natural)
Nombre y firma del representante legal o su delegado
o persona natural o su delegado

(sello si hubiere)

F3. Carta oferta económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en el documento de Solicitud de Oferta, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL Y PUERTO DE ACAJUTLA, de acuerdo al siguiente detalle:

Lotes	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNI SIN IVA US$	TOTAL, SIN IVA US$
1	ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA OFICINA CENTRAL	MES	11		
2	ARRENDAMIENTO DE SERVIDORES DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICA PARA PUERTO DE ACAJUTLA.	MES	11		
				SUBTOTAL, SIN INCLUIR IVA US$	
				13% IVA US$	
				TOTAL, IVA INCLUIDO US$	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 02/2024.

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 el contrato u orden de compra, correspondiente.

Manifestamos que estamos inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), 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 y firma del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado

NOTAS:

1. *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)*
2. *Los precios unitarios ofertados deberán corresponder a las unidades de medida y cantidades requeridas por CEPA; caso contrario la oferta o ítem no será objeto de evaluación. También, se deberá utilizar 2 decimales.*
3. *La marca del producto ofertado no es evaluable, sin embargo, se verificará al momento de ser recibido por el Administrador de la Orden de Compra, de no ser el producto ofertado se rechazará y se requerirá su sustitución. En caso de que el producto no posea marca deberá colocar "sin marca".*

F4. Formulario de Experiencia del Ofertante

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____(nombre del cliente)_____, en calidad de _____ hago constar:

Que_____(Nombre de la empresa o persona natural participante)_____, nos ha brindado _____(Nombre de servicio)_____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Año de Finalización del Servicio	
4	Grado de satisfacción del cliente	MALO_____ BUENO_____ MUY BUENO_____ EXCELENTE_____

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a CEPA, extiendo y sello la presente **constancia,** en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

_____ _____

Nombre y Firma (del cliente) Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección y/oCorreo electrónico y/o teléfono del Cliente

NOTAS:

a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.

b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F5. Formulario de garantía de cumplimiento contractual

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

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

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

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

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

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

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

_____
[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F6. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio
YO_____ en
representación de la persona jurídica_____o persona
natural_____
Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(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	Cumplimiento Contractual ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros_____ ☐	Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐
MONTO EN DÓLARES US $		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F7. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

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 literal G "Forma de Pago" 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 en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

F8 Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica

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

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

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

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

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

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

F9 Recibo simple

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

POR USD$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F._____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

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. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)

1.3. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.

1.4. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de CEPA.

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

1.5. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.

1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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 EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o evaluador técnico, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará la recomendación 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 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 de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
c) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.
d) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

5. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO U 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 con el contrato y en las garantías.

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

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

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

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador de Contrato previo al plazo establecido para la entrega del suministro. La solicitud deberá hacerla el contratista

inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

a) Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en el contrato u Orden de Compra.

b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u Orden de Compra.

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

11. RECEPCION DEL SERVICIO

RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del servicio podrá hacer de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de Contrato.

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

Para cada entrega parcial del servicio, el Administrador de Contrato, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a superar deficiencias que pudiesen presentarse (si hubiere), lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador de Contrato.

11.1. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Parcial del último servicio, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de la Contrato y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

El Administrador de Contrato, 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 este Contrato u orden de compra se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo ciento sesenta y tres y siguientes de la LCP. Es decir, se llevará a cabo mediante arreglo directo y cualquier controversia que no hubiere podido ser resuelta en la fase de arreglo directo, será sometida a sede judicial.

13. MULTAS

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