



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA CDP-10/2024

"SERVICIO DE TAXIS PARA PERSONAL DE OFICINA CENTRAL Y DEL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

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.	7
D. Entrega del Suministro y plazo contractual.....	11
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	11
F. Vigencia de la Orden de Compra y Sanciones.....	13
G. Forma de Pago	13
H. Rechazo de Ofertas	15
I. Suspensión de la Adquisición.	15
J. Impugnaciones.....	15
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS	23
F1. Formulario de identificación del oferente.....	23
F2. Carta compromiso.	24
F3. Carta oferta económica.	25
F4. Formulario de garantía de cumplimiento contractual.....	28
F5. Formulario de Garantía de Buena Calidad.	¡Error! Marcador no definido.
F6. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	29
F7. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico	30
F8. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica.....	31
F9. Recibo simple.....	32
ANEXO 1. "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA"	33

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 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 24 al 30 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. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas 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
--------------	--

	Orden de Compra: Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. Orden de inicio: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <u>23 de enero</u> de 2024 hasta las <u>4:45 p.m.</u>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 24 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 Ofertas 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	Los participantes deberán considerar que, al presentar oferta, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento. Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: – Presentación de oferta en físico Fecha límite: 25 de enero de 2024. Hora: hasta 02:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i>

	La recepción de la oferta en físico quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: Archivos en físico: 1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP). La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).
--	---

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. Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar 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 <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato u orden de compra, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato u orden de compra; (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/ofertantes, 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 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico designado podrá: 1.1.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.1.2 Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a
------------------------	--

	responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado. 1.2 El Evaluador 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: 1.2.1 La oferta o ítem no cumple con los requisitos o con la información o documentación de la oferta económica después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. 1.2.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado, de acuerdo al artículo 101 de la LCP. 1.2.3 Cuando el ofertante no esté debidamente 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th><th>Cumple/ No cumple</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr> <tr> <td>Formulario F2. Carta Compromiso.</td><td></td></tr> </tbody> </table> 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 de Presentación de Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el Formulario F3. 2) Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el Evaluador Técnico designado, corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en la Oferta del participante con relación a las cantidades	Requerimiento	Cumple/ No cumple	Formulario F1. Identificación del Oferente		Formulario F2. Carta Compromiso.	
Requerimiento	Cumple/ No cumple						
Formulario F1. Identificación del Oferente							
Formulario F2. Carta Compromiso.							

	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 suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. 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-servicios 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 podrá ser total o parcial por Lote, al precio menor ofertado, hasta la asignación presupuestaria.
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra, 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 registrará por lo siguiente:

La adjudicación del servicio será total o parcial por Lote, al precio menor ofertado, hasta la asignación presupuestaria.

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 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) La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación de este. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	--

D. Entrega del Suministro y plazo contractual

Lugar de entrega y Plazo contractual	<u>Lugar de entrega:</u> El servicio será suministrado desde/hacia los diferentes lugares detallados en la Sección III de estos documentos de solicitud de oferta, teniendo como origen/destino: • Lote 1: las Oficinas Centrales de CEPA, ubicadas en el Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metrocentro, San Salvador, y • Lote 2: el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el municipio de San Luis Talpa, departamento de La Paz <u>Plazo contractual:</u> El plazo para la ejecución del servicio, será a partir de la orden de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024, debiéndose considerar que podrá requerirse el servicio los siete días de la semana, es decir de lunes a domingo, las 24 horas.
--------------------------------------	---

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de la Orden de Compra	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico. La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.
Formalización de Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá Orden (es) de Compra 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	La Garantía de Cumplimiento Contractual, será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. La Garantía a presentar por el contratista es la siguiente: <u>Garantía de Cumplimiento Contractual (Formato F4.)</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 DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de 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), de acuerdo a la sumatoria de las Órdenes de Compra por empresa de CEPA (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de 396 DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la emisión establecida en 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 de lo contratado, 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 CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá

	requerir al 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: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - 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.
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 de la Orden de Compra 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 la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, 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.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 174 y 175 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 <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> 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 de la Orden de Compra. b) Se efectuará pagos parciales, de acuerdo a cada 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 u Orden de Compra, 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 la Orden de Compra, 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 la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Definitiva y/o parcial, según aplique, por Orden de Compra ✓ 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 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.
--	--

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 <u>dos días hábiles</u> 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. 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. 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: <i>"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"</i>.
--	--

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Contratar a una persona natural o jurídica que brinde el servicio de transporte por medio de vehículos de alquiler, en horario de lunes a domingo, con disponibilidad las 24 horas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Para el personal de Oficina Central que atienden actividades antes o después de la jornada laboral, debidamente autorizados.
- Para el personal del AIES-SOARG que realizan el rol de Jefe de Turno, que no cuentan con vehículo Institucional asignado, personal que deba atender emergencias o incidentes ocurridos en el aeropuerto fuera de horario laboral, así mismo, cuando la Comisión no cuente con vehículos de transporte disponibles en horario de oficina, se le brindará el servicio de taxi para realizar actividades de trabajo.

1.2. LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

LOTE 1: OFICINA CENTRAL.

Lugar de Origen/Destino: Oficinas Centrales de CEPA, ubicadas en el Edificio Torre Roble Norte, Bulevar de los Héroes, Metrocentro, San Salvador, con recorrido hacia/desde los diferentes lugares que se detallan a continuación:

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)
1	Aeropuerto Internacional de Ilopango
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
3	Autoridad de Aviación Civil, Km 9 1/2 Boulevard del Ejército Nacional
4	Autoridad Marítima Portuaria (Blvd. del Hipódromo Col. San Benito San Salvador)
5	Ayutuxtepeque
6	Casa Presidencial (Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo No. 5500, San Salvador)
7	Centro de Gobierno (9a Calle Poniente y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, S.S.)
8	Ciudad Futura, Cuscatancingo
9	Ciudad Merliot
10	Colonia Atlacatl
11	Colonia Ciudad Corinto, Mejicanos
12	Colonia El Porvenir, Calle a Mariona
13	Colonia El Progreso Mejicanos
14	Colonia La Cima I, II, III y IV
15	Colonia Monte Bello
16	Colonia Nuevo Israel, por el Estado Mayor
17	Colonia San José 3, Colonia Sierra Morena u otras colonia de Soyapango
18	Colonia Santa Lucía, Ilopango
19	Colonia Santísima Trinidad
20	Condominio Miramar y otros del Municipio Zaragoza, La Libertad
21	Cuscatancingo
22	EX FENADESAL
23	Fiscalía General de la República
24	Ministerio de Economía, Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)
25	Ministerio de Hacienda - Tres Torres
18	Municipio de Lourdes, Colón, Nuevo Lourdes.
27	Municipio de San Martín
28	Quezaltepeque
29	San Jacinto
30	Santa Elena
31	San Juan Opico
32	Santo Tomás
33	Santa Tecla (Zona Santa Tecla Centro, El Cafetalón, Parque Daniel Hernández y alrededores)
34	Santa Tecla (Zona Condado Santa Rosa, Las Delicias, Pinares de Suiza y alrededores)
35	Colonia Altavista Ilopango
36	Avenida Bernal
37	Pórticos de San Ramón
38	Círculo Militar
39	Colonia Las Brisas Soyapango
40	Colonia Metrópolis, Mejicanos, Depto. San Salvador
41	Reparto Guadalupe, Soyapango
42	Colonia Miramonte
43	Santa Marta, San Jacinto
44	Colonia Santa Mónica, Santa Tecla
45	Colonia Flor Blanca
46	Colonia Santa Rosa, Calle a las Arboledas, San Salvador
47	El Paraíso, Santa Tecla
48	Colonia Santa Elena
49	Colonia La Coruña Soyapango
50	Colonia Lirios del Norte Mariona
51	Residencial Utila Santa Tecla
52	Residencial La Sultana Antiguo Cuscatlán
53	Residencial Veranda, Santa Tecla
54	San Antonio Abad
55	Colonia San José 3., Soyapango
56	Huizúcar La Libertad

Nota: Para cualquier otro origen o destino para el cual se necesite el servicio y no esté incluido en el anterior listado, el precio se consultará previamente a la empresa contratista, el cual deberá ser autorizado por el Administrador de la Orden de Compra para ser ejecutado.

LOTE 2. AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ.

Lugar de Origen/Destino: Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el municipio de San Luis Talpa, departamento de La Paz, con recorrido hacia/desde los diferentes lugares que se detallan a continuación:

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)
1	Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
2	Zonas Aledañas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
3	Astoria
4	Unidad de Salud de San Luis Talpa

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)
5	Hospital Nacional Santa Teresa
6	Unidad Médica de Zacatecoluca
7	Olocuilta, Cuyultitán
8	Aeropuerto Internacional de Ilopango
9	Autoridad de Aviación Civil, Km 9 ½ Boulevard del Ejército Nacional
10	Colonia Santa Lucía, Ilopango
11	Colonia Altavista, Ilopango
12	Residencial Bolívar /condominio Bolívar
13	Col. Centroamérica
14	Res. Montebello, San Ramón
15	Col. Lincoln, metrópolis
16	Centro Comercial Metrocentro
17	Col. San Francisco
18	Col. Dolores
19	Col. Costa Rica
20	Santa Marta, San Jacinto
21	San Jacinto
22	Colonia La Cima I, II, III y IV
23	Colonia San José 3, Colonia Sierra Morena u otras colonias de Soyapango
24	Colonia Las Brisas, Soyapango
25	Reparto Guadalupe, Soyapango
26	Col. Escalón
27	Ex FENADESAL
28	Centro de Gobierno (9 Calle Poniente y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, S.S.)
29	Círculo Militar
30	San Antonio Abad
31	Colonia Metrópolis, Mejicanos, Depto. San Salvador
32	Santo Tomás
33	San Marcos y alrededores
34	Panchimalco
35	Planes de Renderos
36	Colonia Ciudad Corinto
37	Colonia Atlacatl
38	Colonia Flor Blanca
39	Colonia Miramonte
40	Ministerio de Hacienda – Tres Torres
41	Municipio de San Martín
42	Colonia Lirios del Norte Mariona
43	Ayutuxtepeque centro
44	Ciudad Futura
45	Nuevo Cuscatlán
46	Ciudad Versalles
47	Gasolinera Puma, La Gran Vía
48	Ciudad Merliot
49	Gasolinera Uno, Lourdes Colón
50	Santa Tecla (zona Santa Tecla Centro, el Cafetalón, Col. Santa Mónica, Parque Daniel Hernández y alrededores)
51	Santa Tecla (zona Condado Santa Rosa, las Delicias, Pinares de Suiza y alrededores)
52	Nuevo Lourdes.
53	Huizúcar
54	San Juan Opico
55	Metrocentro, Sonsonate

Nota: Para cualquier otro origen o destino para el cual se necesite el servicio y no esté incluido en el anterior listado, el precio se consultará previamente a la empresa contratista, el cual deberá ser autorizado por el Administrador de la Orden de Compra para ser ejecutado.

2. VEHÍCULOS

El contratista deberá contar con al menos DIEZ (10) VEHÍCULOS con placas de alquiler, de su propiedad dentro de la flota vehicular o vehículos arrendados a utilizar para prestar los servicios a CEPA.

Los vehículos deben ser del tipo sedán, como mínimo de 1,500 c.c., no se aceptarán vehículos con características inferiores a éstas.

Los vehículos deben tener un sistema de aire acondicionado en óptimas condiciones, para garantizar la visibilidad del conductor en época lluviosa y la confortabilidad de los pasajeros.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El Contratista, deberá garantizar lo siguiente:

- Nombrar una persona que será el responsable de coordinar los servicios con el Administrador de la Orden de Compra designado por CEPA.
- Contar por lo menos con 10 unidades de transporte debidamente autorizadas por el Viceministerio de Transporte como vehículos de alquiler.
- Buen servicio, atención, cortesía y respeto al usuario, así como prevenirlos de no aceptar, ni solicitar propinas.
- Que los vehículos asignados al servicio de CEPA cuenten con extintores de incendios, correctamente calibrados y cargados, así como también deberán contar con llanta de repuesto, cono o triángulo de seguridad en sus unidades.
- Asegurar la puntualidad y respetar el destino del servicio.
- Todos los dispositivos de seguridad de los vehículos, estén en buen estado, para garantizar la seguridad de los pasajeros.
- Prestar el servicio con motoristas debidamente capacitados y con la experiencia necesaria para la conducción de las unidades.
- Indicar y supervisar que su personal se abstenga de intervenir en cualquier servicio adicional al contratado.
- Mantener las unidades de transporte en condiciones de limpieza y estética adecuadas.
- Los vehículos deben tener el aire acondicionado en óptimas condiciones, para garantizar la visibilidad del conductor en época lluviosa y la seguridad física del personal de CEPA.
- Respetar la normativa de tránsito vigente y asumir la responsabilidad del pago de las Esquelas y/o Multas Impuestas por las autoridades correspondientes durante la prestación del servicio por no cumplir las mismas.

- Garantizar que el sistema de frenos, sistema de dirección, sistema de suspensión, buen estado de los neumáticos y sistema de iluminación se encuentren en óptimas condiciones para el transporte del personal de CEPA.
- Certificar que sus empleados cuentan con Licencia de Conducir vigente, Documento Único de Identidad. La Constancia de Antecedentes penales y Solvencia de la PNC se presentarán cuando CEPA las requiera.
- Si por cualquier motivo, las unidades de transporte se presentan 30 minutos después de solicitado el servicio sin causa justificada, el contratista se obliga a absorber el costo del servicio solicitado; el reclamo será notificado por escrito o vía correo electrónico, por el administrador de contrato; a quien se le deberá justificar por escrito o vía correo electrónico, los motivos del retraso en el servicio. El tiempo máximo de 30 minutos de espera, no aplica para la temporada navideña.
- Proporcionar otro vehículo si alguna unidad sufre desperfectos mecánicos mientras realiza el transporte de personal. Esta respuesta deberá llegar en un tiempo no mayor de quince minutos después de ocurrir el desperfecto.
- Si por cualquier motivo, las unidades de transporte no se presentan a prestar el servicio, el Contratista se obliga a absorber el costo del transporte alternativo que CEPA contrate para subsanar la necesidad.
- Verificar que todos los vehículos y/o motoristas al servicio de CEPA cuenten con algún medio de comunicación.
- Se hará el pago mensual, contra entrega del Comprobante de Crédito Fiscal y el Acta de Recepción debidamente firmada y sellada por el Administrador de la Orden de Compra.

4. OBLIGACIONES DE LOS CONDUCTORES

- Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes o presentar muestras de haber consumido sustancias prohibidas o estupefacientes.
- Cumplir con todas las normas de Tránsito que establece el Vice Ministerio de Transporte y demás leyes relacionadas.
- No utilizar rutas para llegar al destino que expongan a riesgos la integridad del/los pasajeros.
- Respetar particularmente a las empleadas que hagan uso de este servicio evitando insinuaciones o conductas inapropiadas

5. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.

- ✓ El servicio podrá ser solicitado por el Administrador de la Orden de Compra, por el encargado de Servicios Generales vía telefónica y/o por medio de correo electrónico, con anticipación o al momento en que se necesite el transporte. El servicio también podrá ser solicitado por cualquier empleado de CEPA; no obstante, este deberá presentar el vale debidamente sellado y firmado por el Administrador de la Orden de Compra, según el Lote al que corresponda.
- ✓ La unidad de transporte deberá estar en el lugar y a la hora indicada por el Administrador de la Orden de Compra, Jefe de Servicios Generales o por el empleado solicitante.

- ✓ Todos los motoristas destinados a prestar el servicio, deberán presentarse debidamente uniformados y con el carné que identifique la empresa contratada; asimismo, con su respectiva licencia de conducir en estado vigente.

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	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
12	Beneficiario Final, colocar nombre. conforme al Art.28 de la LCP	Nombre:_____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN		
13	Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
14	Teléfono fijo	
15	Número de celular (WhatsApp)	
16	Dirección de las oficinas	
17	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
18	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

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

F2. 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 en este Documento de Solicitud de Oferta del proceso "*Servicio de Taxis para personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez*"; y que de ser adjudicada mi representada, _____(nombre de la firma oferente)_____, me comprometo a cumplir, con lo siguiente:

- ✓ Cumplir con todo lo requerido en las Especificaciones Técnicas, así como con los procedimientos establecidos por CEPA, en el sentido de que si el servicio no cumple con las especificaciones y requerimientos será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra hasta verificar que se ha cumplido con los requerimientos del servicio, o en su debido caso, podría dar finalización de la contratación.
- ✓ Prestar el servicio con motoristas debidamente capacitados y con la experiencia necesaria para la conducción de las unidades
- ✓ Que se cuenta con mínimo 10 vehículos para brindar el servicio, de tipo sedán, como mínimo de 1,500 c.c., los cuales se encuentran en óptimas condiciones mecánicas y cuentan con sistema de aire acondicionado para garantizar la visibilidad del conductor en época lluviosa y la confortabilidad de los pasajeros y cuentan con extintores de incendios, correctamente calibrados y cargados, llanta de repuesto, cono o triangulo de seguridad en sus unidades.

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

F3. Carta oferta económica.

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud de oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el **"Servicio de Taxis para personal de Oficina Central y del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"**, de acuerdo al siguiente detalle:

LOTE 1 OFICINA CENTRAL

Precios unitarios por servicios de ida (una vez), considerando como punto de origen/destino las Oficinas Centrales de CEPA, localizadas en el Edificio Torre Roble Norte, Bulevar de los Héroes, Metrocentro, San Salvador desde/hasta cada uno de los lugares detallados a continuación:

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)	Precio por viaje US \$ sin IVA
1	Aeropuerto Internacional de Ilopango	
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	
3	Autoridad de Aviación Civil, Km 9 1/2 Boulevard del Ejército Nacional	
4	Autoridad Marítima Portuaria (Blvd. del Hipódromo Col. San Benito San Salvador)	
5	Ayutuxtepeque	
6	Casa Presidencial (Alameda Doctor Manuel Enrique Araujo No. 5500, San Salvador)	
7	Centro de Gobierno (9a Calle Poniente y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, S.S.)	
8	Ciudad Futura, Cuscatancingo	
9	Ciudad Merliot	
10	Colonia Atlacatl	
11	Colonia Ciudad Corinto, Mejicanos	
12	Colonia El Porvenir, Calle a Mariona	
13	Colonia El Progreso Mejicanos	
14	Colonia La Cima I, II, III y IV	
15	Colonia Monte Bello	
16	Colonia Nuevo Israel, por el Estado Mayor	
17	Colonia San José 3, Colonia Sierra Morena u otras colonias de Soyapango	
18	Colonia Santa Lucía, Ilopango	
19	Colonia Santísima Trinidad	
20	Condominio Miramar y otros del Municipio Zaragoza, La Libertad	
21	Cuscatancingo	
22	Ex FENADESAL	
23	Fiscalía General de la República	
24	Ministerio de Economía, Alameda Juan Pablo II y Calle Guadalupe	
25	Ministerio de Hacienda - Tres Torres	
18	Municipio de Lourdes, Colón, Nuevo Lourdes.	
27	Municipio de San Martín	
28	Quezaltepeque	
29	San Jacinto	
30	Santa Elena	
31	San Juan Opico	
32	Santo Tomás	
33	Santa Tecla (Zona Santa Tecla Centro, El Cafetalón, Parque Daniel Hernández y alrededores)	

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)	Precio por viaje US \$ sin IVA
34	Santa Tecla (Zona Condado Santa Rosa, Las Delicias, Pinares de Suiza y alrededores)	
35	Colonia Altavista Ilopango	
36	Avenida Bernal	
37	Pórticos de San Ramón	
38	Círculo Militar	
39	Colonia Las Brisas Soyapango	
40	Colonia Metrópolis, Mejicanos, Depto San Salvador	
41	Reparto Guadalupe Soyapango	
42	Colonia Miramonte	
43	Santa Marta, San Jacinto	
44	Colonia Santa Mónica, Santa Tecla	
45	Colonia Flor Blanca	
46	Colonia Santa Rosa, Calle a las Arboledas, San Salvador	
47	El Paraíso, Santa Tecla	
48	Colonia Santa Elena	
49	Colonia La Coruña Soyapango	
50	Colonia Lirios del Norte Mariona	
51	Residencial Utila Santa Tecla	
52	Residencial La Sultana Antiguo Cuscatlán	
53	Residencial Veranda Santa Tecla	
54	San Antonio Abad	
55	Colonia San José 3 Soyapango	
56	Huizúcar La Libertad	
	SUB TOTAL PRECIOS UNITARIOS SIN INCLUIR IVA	
	13% IVA	
	TOTAL IVA INCLUIDO	

LOTE 2 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ.

Precios unitarios por servicios de ida (una vez), considerando como punto de origen/destino las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el municipio de San Luis Talpa, departamento de La Paz, desde/hasta cada uno de los lugares detallados a continuación:

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)	Precio por viaje US \$ sin IVA
1	Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	
2	Zonas Aledañas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	
3	Astoria	
4	Unidad de Salud de San Luis Talpa	
5	Hospital Nacional Santa Teresa	
6	Unidad Médica de Zacatecoluca	
7	Olocuilta, Cuyultitán	
8	Aeropuerto Internacional de Ilopango	
9	Autoridad de Aviación Civil, Km 9 ½ Boulevard del Ejercito Nacional	
10	Colonia Santa Lucia, Ilopango	
11	Colonia Altavista, Ilopango	
12	Residencial Bolívar /condominio Bolívar	
13	Col. Centroamérica	
14	Res. Montebello, San Ramón	
15	Col. Lincoln, metrópolis	
16	Centro Comercial Metrocentro	
17	Col. San Francisco	
18	Col. Dolores	

No.	Ciudad, Municipio, Colonia, Barrio (Destino/Origen)	Precio por viaje US \$ sin IVA
19	Col. Costa Rica	
20	Santa Marta, San Jacinto	
21	San Jacinto	
22	Colonia La Cima I, II, III y IV	
23	Colonia San José 3, Colonia Sierra Morena u otras colonias de Soyapango	
24	Colonia Las Brisas, Soyapango	
25	Reparto Guadalupe, Soyapango	
26	Col. Escalón	
27	Ex FENADESAL	
28	Centro de Gobierno (9 Calle Poniente y 15 Av. Norte, Centro de Gobierno, S.S.)	
29	Círculo Militar	
30	San Antonio Abad	
31	Colonia Metrópolis, Mejicanos, Depto. San Salvador	
32	Santo Tomás	
33	San Marcos y alrededores	
34	Panchimalco	
35	Planes de Renderos	
36	Colonia Ciudad Corinto	
37	Colonia Atlacatl	
38	Colonia Flor Blanca	
39	Colonia Miramonte	
40	Ministerio de Hacienda – Tres Torres	
41	Municipio de San Martín	
42	Colonia Lirios del Norte Mariona	
43	Ayutuxtepeque centro	
44	Ciudad Futura	
45	Nuevo Cuscatlán	
46	Ciudad Versalles	
47	Gasolinera Puma, La Gran Vía	
48	Ciudad Merliot	
49	Gasolinera Uno, Lourdes Colón	
50	Santa Tecla (zona Santa Tecla Centro, el Cafetalón, Col. Santa Mónica, Parque Daniel Hernández y alrededores)	
51	Santa Tecla (zona Condado Santa Rosa, las Delicias, Pinares de Suiza y alrededores)	
52	Nuevo Lourdes.	
53	Huizúcar	
54	San Juan Opico	
55	Metrocentro, Sonsonate	
	SUB TOTAL PRECIOS UNITARIOS SIN INCLUIR IVA	
	13% IVA	
	TOTAL IVA INCLUIDO	

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, contados a partir del día siguiente 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 firme el Contrato correspondiente.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello del ofertante (si aplica)

F4. 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.

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).

[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	Buena Obra ☐ Cumplimiento Contractual ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ 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 facturacion.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 la Orden de Compra y en las garantías.

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

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

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

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

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

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación. 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. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro, se podrá hacer de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de cada Orden de Compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo establecido para la entrega del suministro.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del 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

1.1. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

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.