



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

Ref. CEPA-CD 09/2024

"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT DE INTEGRACIÓN PARA FACTURACIÓN
ELECTRÓNICA DE LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN
ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO"

SAN SALVADOR, MARZO 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..... 8

 C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación..... 9

 D. Notificación y Formalización de la Orden de Compra 11

 E. Vigencia de la orden de compra , lugar y plazo de entrega y sanciones. 13

 F. Forma de pago..... 14

 G. Rechazo de ofertas..... 15

 H. Suspensión de la Adquisición..... 16

 I. Impugnaciones..... 16

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS..... 18

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXO..... 20

 F1. Formulario Identificación del Ofertante 20

 F2. *Declaración Jurada Beneficiario Final* 21

 F3. Formulario Carta Compromiso..... 22

 F4. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual 23

 F5. Carta Oferta Económica..... 26

 F6. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico 27

 F7. Requerimientos a presentar sobre Facturación Electrónica..... 28

ANEXO 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento emitidos por CEPA"29

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO
Ref. CEPA-CD 09/2024

"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT DE INTEGRACIÓN PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
DE LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO
Y GALDÁMEZ E ILOPANGO"

San Salvador, marzo 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:

Suministro e instalación de kit de integración para facturación electrónica del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Aeropuerto Internacional de Ilopango.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa", con proveedor único con la sociedad TAS EL SALVADOR, S.A. DE C.V., de acuerdo al artículo 41 literal b) 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. El ofertante, DEBERÁ estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

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

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

1. La persona interesada puede descargar el Documento de Solicitud de Oferta, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/>, (formato PDF).

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

2. Podrán acudir a las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico. Formato Word o PDF).

Los ofertantes deberán considerar que podrán acudir a la oficina de la UCP, en días y horas hábiles de oficina, considerando los días de lunes a viernes y horario de las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **05 de abril de 2024 hasta las 02:00 p.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- **OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP** en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)*
- **En COMPRASAL**, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta enviar al siguiente correo electrónico:

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

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.



The image shows a handwritten signature in blue ink over a circular official stamp. The stamp is blue and contains the text: 'COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA' around the top edge, 'ACEPA' in the center with a triangle logo, 'JEFATURA UCP' below it, and 'OFICINA CENTRAL' around the bottom edge.

Licda. Mayra Lisette Garcia Villalta
Jefa Interina de la
Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año.</p> <p>DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 1 y 2 de enero➤ Del 25 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 de diciembre al 31 de diciembre <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>DINAC Dirección Nacional de Compras Públicas.</p> <p>DSO Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>EVENTOS IMPREVISTOS</p>
--------------	---

	<p>Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p>FORMULARIO/FORMATO Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.</p> <p>LCP Ley de Compras Públicas.</p> <p>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.</p> <p>ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP Unidad de Compras Públicas.</p>
Aclaraciones,	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <u>22 de marzo de 2024 hasta el 03 de abril de 2024</u> por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p>

	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <u>el 04 de abril de 2024</u>, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>Adendas y enmiendas a los Documentos</p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.</p>	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día <u>05 DE ABRIL DE 2024</u>, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: 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> <p>La recepción de la oferta en físico, 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u> 4. <u>Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).</u>

5. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación.

Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.

Archivos en físico:

1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.
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.
4. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.

APERTURA DE OFERTAS

Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera:

- 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Contratación Directa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
- 2º. Hora de la apertura: a las 2:15 P.M.
- 3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
- 4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Contratación Directa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
- 5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluador técnico designado.

	CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	--

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, da por aceptado 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.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.</p> <p>Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique.</p> <p>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F1. Identificación del Oferente b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F3. Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el formulario F6 d) Formulario F4. Declaración Jurada En caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. e) Formulario F6. Carta de Oferta Económica
Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de 45 DÍAS CALENDARIO 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, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
Conflicto de intereses	La UCP exige que el Oferente 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

	<p>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:</p> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato u orden de compra, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato u orden de compra;</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses 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.</p>
Fraude y corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de Evaluación	<p>EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>El evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, efectuará la evaluación de la o las ofertas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador técnico designado deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.
------------------------	--

	<p>2. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador designado y analista de razonabilidad de precios, podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. b) Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado. <p>3. No se continuará con la evaluación de la oferta, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La oferta no cumple con los requisitos, información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. b) 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. c) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades. d) Los ofertantes no están inscritos al 100% en el RUPES. <p>FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>El Evaluador Técnico designado verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="500 1373 1393 1640"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1373 1198 1472">Requerimiento</th> <th data-bbox="1198 1373 1393 1472">Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1472 1198 1507">a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td> <td data-bbox="1198 1472 1393 1507"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1507 1198 1543">b) Formulario F2. Declaración Jurada Beneficiario Final</td> <td data-bbox="1198 1507 1393 1543"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1543 1198 1579">c) Formulario F3 Carta Compromiso</td> <td data-bbox="1198 1543 1393 1579"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1579 1198 1614">d) Formulario F4. Declaración Jurada</td> <td data-bbox="1198 1579 1393 1614"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1614 1198 1640">e) Formulario F6. Carta de Oferta Económica</td> <td data-bbox="1198 1614 1393 1640"></td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE	a) Formulario F1. Identificación del Oferente		b) Formulario F2. Declaración Jurada Beneficiario Final		c) Formulario F3 Carta Compromiso		d) Formulario F4. Declaración Jurada		e) Formulario F6. Carta de Oferta Económica	
Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE												
a) Formulario F1. Identificación del Oferente													
b) Formulario F2. Declaración Jurada Beneficiario Final													
c) Formulario F3 Carta Compromiso													
d) Formulario F4. Declaración Jurada													
e) Formulario F6. Carta de Oferta Económica													
Metodología de evaluación	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP). 2. Se nombrará a el o los evaluadores técnicos y analistas de razonabilidad de precios, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los 												

	<p>documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas.</p> <p>3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</p> <p>4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos.</p> <p>5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</p> <p>Finalmente, el evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.</p>
Aclaraciones y subsanaciones a las ofertas presentadas	<p>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. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
Adjudicación	<p>La CEPA adjudicará el suministro de forma total.</p> <p>La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir el plazo requerido para el suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y el plazo requerido permita la disminución.</p> <p>La administración de la Orden de Compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
Periodo de validez de la oferta	<p>La validez de la oferta será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO 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, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.</p>

D. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo al oferente, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p>
----------------------------	--

	<p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>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.</p>
<p>Formalización de la Orden de Compra</p>	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá(n) la(s) Orden(es) de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La(s) Orden(es) de Compra será(n) suscrita(s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
<p>Garantías</p>	<p>La Garantía a presentar por el contratista, 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).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>La garantía a presentar por el contratista es la siguiente:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F5.)</p> <p>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:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><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.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la Orden de Compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de 105 DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra, establecida en dicho documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p>

	<p>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.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>
Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

E. Vigencia de la orden de compra , lugar y plazo de entrega y sanciones.

Entrada en vigencia de la Orden de Compra	<p>La(s) Orden(es) de Compra entrará(n) en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>
Lugar de entrega y Plazo Contractual	<p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>El lugar donde se entregará el suministro e instalación será en los estacionamientos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Aeropuerto Internacional de Ilopango.</p> <p><u>PLAZO CONTRACTUAL</u></p> <p>El plazo contractual será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha establecida como orden de inicio, según el siguiente detalle:</p>

	ACTIVIDAD	PLAZO DÍAS CALENDARIO
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	30 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
2	Plazo máximo para revisión y/o elaboración de Acta Provisional (si aplica)	5 DÍAS CALENDARIO, una vez hayan finalizado los 30 días calendario
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	10 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato

Los gastos de transporte para el traslado de los bienes, será responsabilidad del oferente.

La recepción del suministro e instalación de kit de integración será total, según coordinación con 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. 76 de la Ley de Compras Públicas.

F. Forma de pago.

Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>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.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>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).</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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.
-----------------------------	--

	<p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra.</p> <p>b) Se realizará un solo pago, por el suministro recibido a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y según conste en el Acta de Recepción Definitiva.</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador 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).</p> <p>c) Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro ✓ Copia de Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Definitiva, según aplique ✓ Copia de la orden de inicio <p>d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Comprobante de Crédito Fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	--

G. Rechazo de ofertas.

Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.
-----------------------	---

	<p>La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento. b. Los precios propuestos son sustancialmente mayores que el presupuesto existente para la compra. c. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. d. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente <p>Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.</p>
--	--

H. 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.
------------------------------	--

I. Impugnaciones.

Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará</p>
---------------	---

suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

Recurso de Apelación

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

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."*

Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

Agotamiento de la vía Administrativa

La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ALCANCE

El alcance de las presentes especificaciones es establecer los requerimientos técnicos para la contratación de "Suministro e instalación de Kit de integración para facturación electrónica del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Aeropuerto Internacional de Ilopango".

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

En la Oferta se deberá anexar hoja técnica donde se pueda comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del kit que se detallan a continuación

ÍTEM	CANTIDAD SOLICITADA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	MANUAL DE PARTES
1	14	<p>Mini-PC con software de integración CHIP & PIN Gateway</p> <p>INSTALADO EN ONCE EQUIPOS DATAPARK EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES: 6-Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK 3-Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK 2-Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>INSTALADO EN TRES EQUIPOS DATAPARK EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE AILO: 2-Estación de pago automática DATAPARK 1-Caja manual, DATAPARK</p> <p>Incluir: Mano de obra e instalación Licenciamiento Actualización y configuración</p>	 

ÍTEM	CANTIDAD SOLICITADA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	MANUAL DE PARTES
		<p>Fuente de alimentación conmutada características: montaje en riel DIN Industrial de salida única, tamaño Mini 100W v12 -15 VDC certificación CE</p> <p>INSTALADO EN ONCE EQUIPOS DATAPARK EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES: 6-Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK 3-Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK 2-Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>INSTALADO EN TRES EQUIPOS DATAPARK EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE AILO: 2-Estación de pago automática DATAPARK 1-Caja manual, DATAPARK</p> <p>Incluir: Mano de obra e instalación Licenciamiento Actualización y configuración</p>	 
14		<p>Switch administrado Gigabit Ethernet de 8 puertos con 2 puertos combinados Gigabit Copper / SFP</p> <p>INSTALADO EN ONCE EQUIPOS DATAPARK EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AIES: 6-Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK 3-Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK 2-Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>INSTALADO EN TRES EQUIPOS DATAPARK EN EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE AILO: 2-Estación de pago automática DATAPARK 1-Caja manual, DATAPARK</p> <p>Incluir: Mano de obra e instalación Licenciamiento Actualización y configuración</p>	  

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXO

F1. Formulario Identificación del Ofertante

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°sociedades____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN		
12	Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
13	Teléfono fijo	
14	Número de celular (WhatsApp)	
15	Dirección de las oficinas	
16	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
17	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

CEPA		DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL <input type="checkbox"/>	PROVEEDOR JURÍDICO <input type="checkbox"/>	
1.1 Persona Natural			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
1.2 Persona Jurídica			
Nombre de la sociedad (según NIT)			
Razón Social			
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono	
1.2.1. DOMICILIO			
Dirección	Distrito	Municipio	
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA			
Micro <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Gran <input type="checkbox"/> esa			
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.			
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR			
Nombre del Banco:			
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta	
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____	
		Cuenta Corriente Sí___ No_____	
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:			
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.			
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.			
San Salvador, (colocar fecha de emisión)			
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:	
Sello (si hubiere)			

F3. Formulario Carta Compromiso.

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta de la Contratación Directa con proveedor único con el correlativo institucional CEPA-CD 09/2024 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT DE INTEGRACIÓN PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO", me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el suministro de acuerdo los requerimientos técnicos, plazos y todo lo establecido por CEPA en este documento, en el sentido que todo suministro que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador del Contrato u Orden de Compra e informará al contratista para que se subsane en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, lo cual no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F4. Declaración Jurada

(Persona Natural-Apoderado; Persona Jurídica-Apoderado, según aplique)

DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requeridas por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. k) Que _____ (nombre de la sociedad) es representante exclusivo de la marca DATAPARK AND HUB PARKING en El Salvador. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requeridas por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. k) Que _____ (nombre de la sociedad) es representante exclusivo de la marca DATAPARK AND HUB PARKING en El Salvador. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

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.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.

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. Carta Oferta Económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE KIT DE INTEGRACIÓN PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA DE LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO", de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DETALLE DE ÍTEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MONTO UNITARIO (US\$) sin IVA	MONTO TOTAL (US\$) sin IVA
1	SUMINSITRO E INSTALACIÓN DE KIT DE INTEGRACIÓN PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	UNIDAD	1		
SUB TOTAL SIN IVA					
IVA (13%)					
TOTAL IVA INCLUIDO					

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 Directa con Proveedor Único CEPA CD-09/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de 45 DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F7. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico

Fecha: _____

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

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16 Forma de Pago del literal F 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, aprobada mediante Decreto Legislativo N°487 y vigente 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.

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 haber completado el proceso de inscripción 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, sitio web de CEPA 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, para la emisión de la orden de compra, si es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Contratación Directa, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Contratación Directa, los resultados que surjan serán autorizados mediante Acuerdo de Comité de Gestión de Compras 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 evaluador técnico y analista de razonabilidad de precio, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del

Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

- 1.11. 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.
- 1.12. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. SUBSANACIONES

- 2.1 Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
- 2.2 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 modifiquen el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

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

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica),
- b) Los **PRECIOS UNITARIOS**.

Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este numeral.

2.4 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- b) El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precio 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.
- c) 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 EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIO

Evaluador técnico y analista de razonabilidad de precio, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará la recomendación al Comité de Gestión

de Compras de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierta el proceso de Contratación Directa. 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 evaluador técnico y analista de razonabilidad de precio 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 LA ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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. 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 del proyecto, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato u orden de compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al vencimiento del plazo contractual. 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 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 que resulte del presente proceso de Contratación Directa, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

9. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

11. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

1.1. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

2. 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.

3. MULTAS

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