REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Ref.: No. CEPA-CD 13/2024

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA MARCA KARCHER PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

SAN SALVADOR, MARZO DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 6
A. Respecto a esta invitación 6
B. Respecto a la preparación de las Propuestas 10
C. Criterios de Evaluación y Calificación 12
D. Notificación y formalización de la Orden de Compra 14
E. Vigencia de la Orden de Compra, lugar y plazo de entrega y sanciones 14
F. Forma de Pago. 15
G. Rechazo de propuestas. 17
H. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios. 17
I. Impugnaciones. 17
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO 20
SECCIÓN V. FORMULARIOS Y ANEXOS 22
F1. Formulario Identificación del oferente 22
F2.Declaración Jurada Beneficiario Final 23
F3.Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado, según aplique) 24
F4.Formulario Carta Compromiso 26
F5. Formulario de Carta de Oferta Económica 27
F6. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico 28
F7. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos 29
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 30

SECCIÓN I. INVITACIÓN

CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Ref.: No. CEPA CD-13/2024

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA MARCA KARCHER PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

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 Propuesta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

El servicio consiste en brindar el mantenimiento y reparación de equipos de limpieza en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, de acuerdo al detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN	TIPO/NÚMERO DE EQUIPO	MODELO	MARCA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	FREGADORA: 791; 792	B90	KARCHER
	FREGADORA: 790	B80	KARCHER
	ASPIRADORA: 798; 799; 800	NT65/2	KARCHER
	ASPIRADORA CON HOMBRE A BORDO: 764	KM 130/300	KARCHER
	ASPIRADORA CON HOMBRE A BORDO: 795	KM 170/600	KARCHER
	HIDROLAVADORA: 796; 797	HD 4/9C	KARCHER

MÉTODO DE CONTRATACIÓN: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa", de acuerdo al artículo 41 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.

ii. Todas las personas jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas.

iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, DEBERÁN estar inscritos 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. Las personas interesadas pueden 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.cepa.gob.sv **(Formato Word y PDF)**

Se realizará una visita al sitio donde se requiere el servicio requerido, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud, de acuerdo al siguiente detalle:

- VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO, conforme al siguiente detalle:

Lugar	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
Fecha	Miércoles, 03 de abril de 2024
Hora	10:00 am
Punto de reunión	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, previa coordinación con el contacto de CEPA.
Información del contacto de CEPA	Nombre: Francisco Javier Sánchez Reyes Correo: francisco.sanchez@cepa.gob.sv Tel: 2375-2380 Cel: 7070-8320

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con la fecha, y hora programada, la persona que asista, deberá llevar el equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco).

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **lunes, 08 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@cepa.gob.sv

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

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

Sin otro particular, atentamente.

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar el buen desarrollo 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 de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. 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. EVENTOS IMPREVISTOS Todos aquellos eventos imprevistos surgidas en la ejecución, que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado del presente proceso. asimismo, sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse, casos fortuitos 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. CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero • Del 25 de marzo al 01 de abril (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 al 31 diciembre Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS (DSO): Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O US$: Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. LCP: Ley de Compra 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

2. Aclaraciones	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones a más tardar el **jueves, 04 de abril de 2024 hasta las 04:45 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00),** la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **a más tardar el viernes, 05 de abril de 2024**, por medio de sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas jurídicas interesadas que hayan manifestado su interés en participar en esta adquisición. Para cualquier consulta enviar al siguiente correo electrónico: *Unidad de Compras Públicas (UCP)* *Teléfono (503) 2537-1370.* *Atención Jefe de la UCP de CEPA.* *consultas.ucp@cepa.gob.sv* Las personas interesadas deben revisar el sitio web COMPRASAL y correo electrónico de forma periódica para asegurar la recepción de información actualizada.
3. Adendas y enmiendas a los Documentos	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. 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.
4. Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.	Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas originales sean recibidas en tiempo y forma. Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día **lunes, 08 de abril de 2024, hasta las 2:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador,** considerando lo siguiente: 1. **Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO**: el participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica), respectivamente. 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. 2. **Presentación de oferta a tráves de COMPRASAL**: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. 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. 3. **Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del**

participante en COMPRASAL.

4. 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).

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 2:05 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. 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 Propuestas.*

5. Preparación de las ofertas	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. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique. La oferta deberá incluir lo siguiente: a) Formulario F1. Identificación del Oferente b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F3. Declaración Jurada Que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. 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. d) Formulario F4. 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 dicho formulario. e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. Período de	La validez de la oferta será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO

validez de la oferta	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.
8. Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subconsultores y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y en el caso del Oferente, puede ser descalificado o en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los servicios relacionados que se espera comprar conforme a este Documento de solicitud. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de *la CEPA* y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la propuesta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes deberán proveer el bien o servicio pactado a la entidad solicitante acatando de manera estricta lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.

9. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. *Criterios de Evaluación y Calificación*

10. Criterio de Evaluación

EVALUACIÓN DE OFERTAS

El evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, efectuará la evaluación de la (s) oferta (s) de acuerdo a lo siguiente:

a. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, podrá:

   i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.

   ii. 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.

b. 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:

   i. 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.

   ii. 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.

   iii. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

   iv. Los ofertantes no están inscritos en el RUPES.

FACTORES DE EVALUACIÓN

El evaluador técnico designado verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
a) Formulario F1. Identificación del Oferente	
b) Formulario F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	
c) Formulario F3. Declaración Jurada	

	d) Formulario F4. Carta Compromiso e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador técnico para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.
11. Metodología de evaluación	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 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 documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 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. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 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.
12. Aclaraciones y subsanaciones 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. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.
13. Adjudicación	La adjudicación será total por cada servicio (ítem). La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir el plazo requerido para el servicio 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.

	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. 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.

D. Notificación y formalización de la Orden de Compra

14. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. 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.
15. Formalización de la Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá Orden (es) de Compra por cada ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. 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.
16. Garantía de cumplimiento contractual	No aplica.
17. 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 servicios 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

18. Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará 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 Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
19. Lugar de entrega y plazo	El lugar de entrega será en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de

<table>
<tr><td>contractual</td><td>El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

El plazo contractual será de hasta TREINTA Y CINCO (35) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, de la siguiente manera:

<table>
<tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la recepción del servicio</td><td>VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial según aplique.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del servicio.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato.</td></tr>
</table>

Los gastos de transporte para la entrega del servicio, será responsabilidad del oferente.

La recepción del servicio podrá ser parcial, previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</td></tr>
<tr><td>20. Sanciones</td><td>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.</td></tr>
</table>

F. Forma de Pago.

<table>
<tr><td>21. Forma de pago</td><td>PROCEDIMIENTO DE PAGO:

El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:

Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.

Las opciones de forma de pago son las siguientes:

• Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.

• Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F6. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los</td></tr>
</table>

	requerimientos establecidos en el formulario F7. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
22. Forma y condiciones 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 realizará un solo pago, por el servicio recibido a entera satisfacción por el Administrador de la Orden de Compra y según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según sea la recepción. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: o El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) o Copia de la Orden de Compra o Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. o Copia de la orden de inicio. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (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: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP

	Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. e) 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. f) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

G. Rechazo de propuestas.

23. Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas. La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento. b. Los precios propuestos 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 Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.

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

24. 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.

25. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días** hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de

	expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitirlo al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedara suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. 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 DEL SERVICIO

1. ALCANCE

Se requiere el servicio de mantenimiento y reparación de los equipos de limpieza en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, de acuerdo al detalle siguiente:

DESCRIPCIÓN	TIPO/NÚMERO DE EQUIPO	MODELO	MARCA
SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	FREGADORA: 791; 792	B90	KARCHER
	FREGADORA: 790	B80	KARCHER
	ASPIRADORA: 798; 799; 800	NT65/2	KARCHER
	ASPIRADORA CON HOMBRE A BORDO: 764	KM 130/300	KARCHER
	ASPIRADORA CON HOMBRE A BORDO: 795	KM 170/600	KARCHER
	HIDROLAVADORA: 796; 797	HD 4/9C	KARCHER

2. DETALLE DEL SERVICIO

Los trabajos serán realizados en las instalaciones de la Sección de Limpieza del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

El traslado de personal técnico para su ejecución, así como la mano de obra, repuestos y accesorios requeridos, serán suministrados por el contratista.

El Administrador de la Orden de Compra coordinará con el contratista el ingreso a las instalaciones, para realizar los trabajos, previa notificación.

Los trabajos serán realizados de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCIÓN
1	**Mantenimiento y reparación de Equipo 791,792: Fregadora de piso B90, Marca: Karcher** **<u>REPARACIÓN Y REPUESTOS:</u>** – TARJETA ELECTRÓNICA B90 – RELÉ DE POTENCIA – EMPAQUE DE TAPADERA SUPERIOR – LABIOS DE ASPIRACIÓN 1000MM – FILTRO SOLO PARA RECAMBIO – MANGUERA DE ASPIRACIÓN – SERVICIO DE REPARACIÓN KARCHER
2	**Mantenimiento y reparación de Equipo 790: Fregadora de piso B80, Marca: Karcher** **<u>REPARACIÓN Y REPUESTOS:</u>** – CONJUNTO DE BATERÍAS GEL 4X 6V/180AH – CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR ROJO – ASIDERO COMPLETO MANEJO – SET PROTECTOR ANTISALPICADURAS (CABEZAL) – BARRA DE ASPIRACIÓN V 1000MM – FILTRO FLOTADOR SOPORTE – LABIO DE DIRECCIÓN DE AGUA – LABIOS DE ASPIRACIÓN 1000MM – CORREAS TRAPEZOIDES – EMPAQUE DE TAPADERA SUPERIOR – MANGUERA DE ASPIRACIÓN

ITEM	DESCRIPCIÓN
	– JUEGO DE ESCOBILLA DE CARBÓN – SERVICIO DE REPARACIÓN KARCHER
3	Mantenimiento y reparación de Equipo 798-799-800: Aspiradora NT 65/2, Marca: Karcher <u>REPARACIÓN Y REPUESTOS:</u> – MANGUERA COMPLETA P/KNT65/2-2 – ESTRIBO DE RUEDAS DELANTERAS – TURBINA NT65/2 – FILTRO ATMÓSFERA DE TRABAJO 3ST – FILTRO PLEGADO PLANOPARA NT 65/2 – TOMA MACHO 110 V 15 A – BOQUILLAPARA SUELOS MULTIUSOS
4	Mantenimiento y reparación de Equipo 764: Aspiradora con hombre a abordo KM130/300, Marca: Karcher <u>REPARACIÓN Y REPUESTOS:</u> – TARJETA ELECTRÓNICA KM130/300 – SENSOR NIVELADOR DE CEPILLOS LATERALES
5	Mantenimiento y reparación de Equipo 795: Aspiradora con hombre a abordo KM170/600 Marca: Karcher <u>REPARACIÓN Y REPUESTOS:</u> – GOMA IZQUIERDA – GOMA DERECHA – BIELA OSCILANTE – ANILLO DE SEGURIDAD – RODAMIENTO DE BOLAS – BUJE DE ACCIONAMIENTO – TOPE INTERRUPTOR DE SEGURIDAD – TORNILLO HEXAGONAL – PALANCA DE DIRECCIÓN – DIRECCIÓN – REGULADOR DE CEPILLO CENTRAL – PERNO ROSCADO – PERNO – FILTRO PLANO BLANCO – PERFIL OBTURADOR – KIT HIDRÁULICO – LLAVÍN – SERVICIO DE REPARACIÓN KARCHER
6	Mantenimiento y reparación de Equipo 796 - 797: Hidrolavadora HD4/9C, Marca: Karcher <u>REPARACIÓN Y REPUESTOS:</u> – KIT DE BOMBA HD4/9 – ÉMBOLO DISTRIBUIDOR COMPLETO – VENTURI HD4/9 – GUÍA DE ÉMBOLO PARA RECAMBIO – PISTÓN COMPLETO HD4/9 – ANILLO OBSTURADOR RADIAL A26X37X7-FKMDI – TOMA MACHO 3 POLOS 220V 20 A – ADAPTADOR PARA CHORRO DE ¾´´ – CONECTOR PARA MANGUERA ROSCADO INTERNO AQUASTOP – MANGUERA PRIMOFLEX PULS ¾´´-25 MTS – CONDENSADOR 70 UF MIT KABEL *CA *ED – MICROCONMUTADOR – PISTOLA DE ALTA PRESIÓN – LANZA DE ALTA PRESIÓN NUEVA VERSIÓN – BOQUILLA TRIPL 032 – MANGUERA DE ALTA PRESIÓN DN6, 10 METROS – SERVICIO DE REPARACIÓN

SECCIÓN V. FORMULARIOS Y ANEXOS

F1. Formulario Identificación del oferente

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

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 ☐	PROVEEDOR JURÍDICO ☐
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 ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Gran empresa ☐		
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 Represenante 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 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 compromete 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)** Se ha ingresado en el RUPES los datos del beneficiario final, en el que se detalla los siguientes datos _____ para la realización de pago en la ejecución contractual. **d)** 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; **e)** 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; **f)** 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; **g)** Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. **h)** 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; **i)** Que de resultar adjudicado y en caso de ser requeridas por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; **j)** 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 distribuidor autorizado de la marca KARCHER 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 compromete 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)** Se ha ingresado en el RUPES los datos del beneficiario final, en el que se detalla los siguientes datos _____ para la realización de pago en la ejecución contractual. **d)** 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; **e)** 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; **f)** 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; **g)** Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. **h)** 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; **i)** Que de resultar adjudicado y en caso de ser requeridas por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; j) 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 distribuidor autorizado de la marca KARCHER en El Salvador. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F._____
(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

F4. Formulario Carta Compromiso

Fecha_____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la Contratación Directa con competencia Ref. CEPA-CD 13/2024 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA MARCA KARCHER PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el servicio de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que el servicio que no cumpla con lo requerido en la sección III Especificaciones Técnicas será rechazado por el Administrador de Orden de Compra, el cual se comunicar con el contratista para que se realice nuevamente el servicio en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, el cual no implicará ningún costo adicional para CEPA.

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

(sello si hubiere)

F5. Formulario de Carta de Oferta Económica

Fecha: _____

Sres. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Referencia: No. CEPA-CD 13/2024 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE LIMPIEZA MARCA KARCHER PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ".

A continuación, presentamos nuestra oferta económica conforme al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	TIPO/NÚMERO DE EQUIPO	MODELO	CANTIDAD	P. UNI SIN IVA US$	TOTAL, US$
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE FREGADORA	FREGADORA: 791; 792	B90	2		
2	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE FREGADORA	FREGADORA: 790	B80	1		
3	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASPIRADORA	ASPIRADORA: 798; 799; 800	NT65/2	3		
4	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASPIRADORA	ASPIRADORA CON HOMBRE A BORDO: 764	KM 130/300	1		
5	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE ASPIRADORA	ASPIRADORA CON HOMBRE A BORDO: 795	KM 170/600	1		
6	MANTENIMIENTO DE HIDROLAVADORA	HIDROLAVADORA: 796; 797	HD 4/9C	2		
					SUB TOTAL SIN INCLUIR IVA US$	
					13 % IVA US$	
					TOTAL, IVA INCLUIDO US$	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Directa con Competencia.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme el contrato 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 Firma
o persona natural o su delegado

F6. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.

Hago referencia al método de contratación Contratación Directa con Competencia 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 J. 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 para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

F7. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

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

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

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

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

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

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

1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Contratación Directa con competencia, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.

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

1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.

1.8. En el presente proceso de Contratación Directa con competencia, 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 evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

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

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

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

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

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

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

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

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

b) 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.
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

El evaluador técnico emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Contratación Directa con competencia. 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 recomendará declarar DESIERTA:

a) Al acto de Recepción de ofertas, no concurre Ofertante alguno;
b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta;
c) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

5. FORMALIZACIÓN DEL 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 en 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 Contratación Directa con competencia.

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 DEL SERVICIO

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse una sola vez, en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que sea justificada la necesidad. La prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante la cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir un documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista.

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u ordenes de compra que resultare del presente proceso de Contratación Directa con competencia, podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa,

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

En caso de ser necesario, el Administrador 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 del 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 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 SERVICIO

RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del servicio podrá ser de forma parcial en coordinación entre el contratista y el administrador de contrato u orden de compra.

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

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

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades, o subsanados estos en el plazo establecido por el administrador de la Orden de Compra, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador del Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

12. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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