



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 15/2024

**"SUMINISTRO DE ALFOMBRA BARREDORA PARA LIMPIEZA DE FOD EN PISTA ACTIVA
Y CALLES DE RODAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**

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.....	7
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	9
D. Lugar y plazo de entrega del suministro.....	12
E. Notificación y Formalización de la orden de compra.....	12
F. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de entrega y sanciones.....	13
G. Forma de Pago.....	14
H. Rechazo de ofertas.....	15
I. Suspensión de la Adquisición.....	15
J. Impugnaciones.....	15
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS.....	19
F1. Formulario de Identificación del Oferente.....	19
F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final.....	20
F3. Carta Compromiso de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas.....	21
F4. Carta Oferta Económica.....	22
F5. Especificaciones Técnicas mínimas requeridas de carácter obligatorio.....	23
F6. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	24
F7. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica.....	25
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	26
<i>F9. Formulario de Garantía de Buena Calidad del Suministro</i>	27
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	28

SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS – BIENES CEPA CDP-15/2024 "ALFOMBRA BARREDORA PARA LIMPIEZA DE FOD EN PISTA ACTIVA Y CALLES DE RODAJE 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 oferta para el procedimiento de contratación:

Descripción General:

El propósito del presente proceso de compra es contratar el suministro de una alfombra barredora, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en este documento por medio de una persona natural, jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales, 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. Cada ofertante deberá estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

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

1. Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/> (Formato PDF)

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

2. 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 oferentes 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)

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar **4 de abril de 2024 hasta las 10:00 horas**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de 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, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228 / 2537-1370
Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

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

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

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

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

Sin otro particular,

Atentamente,


Licda. Mayra Garcia Villalta
Jefe Interina de la
Unidad de Compras Públicas



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. 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 artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u orden de compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL: Es el proveedor o Contratista, detallado en el formulario de Identificación del Oferente. De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la LCP.</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 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 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>FOD (Foreing Object Damage), en español "Daño por objeto extraño" o "Contaminación por objeto extraño". Son cualquier objeto o sustancia, ajeno a una aeronave o sistema de la misma, que podrían causar daños. (Basura y objetos extraños).</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:</p>
-----------------	---

	<p>Ley de Compra Públicas.</p> <p>ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para contratar bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza 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>
<p>2. Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 15 de marzo de 2024 hasta el 2 de abril de 2024, 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 desde el 15 de marzo de 2024 al 3 de abril de 2024, 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>3. Enmiendas, Adendas</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>4. Presentación de ofertas y apertura de ofertas</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 4 de abril de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p>

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. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).
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 través 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.
5. Previo a la apertura, si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas.

Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta

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:

	<p>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 este proceso, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.</p> <p>2º. Hora de la apertura: a las 10:05 horas</p> <p>3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.</p> <p>4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Comparación de Precios, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

A. Respecto a la preparación de las ofertas.

<p>1. Preparación de las ofertas</p>	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados en este Documento de Solicitud de Oferta, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>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 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> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 Identificación del Oferente. b) Formulario F.2 Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F.3 Carta Compromiso. Mediante la cual exprese que el suministro ofertado cumple con todo lo requerido en la Sección III de este documento, y que en caso de ser adjudicado se compromete a entregar el suministro de acuerdo a todos los requerimientos establecidos. d) Formulario F.4 Carta de Oferta Económica. La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección III y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere. e) Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio.
--------------------------------------	---

	<p>El Oferente deberá indicar el número de folio en donde se indica expresamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas de carácter obligatorio descritas en el formato del Formulario 5.</p> <p>La veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados, deberá comprobarse por medio de catálogos, brochures, o cualquier otro documento del fabricante o representante local en idioma castellano, y en su versión en inglés en su defecto.</p> <p>Se hace constar que las especificaciones técnicas requeridas, serán verificadas por el Administrador de la Orden de Compra al momento de la recepción. <u>El suministro entregado por el adjudicado deberá cumplir con todas las especificaciones detalladas en la Sección III de este documento y en caso de no cumplir con dicho requerimiento, le será devuelto para su sustitución.</u></p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en la oferta, no será considerado 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.</p> <p>Periodo de validez de la oferta: La vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
<p>2. Conflicto de intereses</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados), tiene un conflicto de intereses y (i), en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el contrato u Orden de compra, puede terminarse si:</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, 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</p>

	situaciones puede producir la descalificación del Oferente o del proveedor, o la terminación del contrato u orden de compra.
3. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/Oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

B. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

4. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El Oferente debe presentar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el Oferente en los Formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los Oferentes en sus ofertas.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador designado 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.</p> <p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1. El proceso de evaluación de las ofertas dará inicio cuando el Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, analiza las ofertas recepcionadas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1 de la Sección IV de este documento.</p> <p>1.2. 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 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> <p>1.3. Se verificará que los ofertantes estén inscritos al 100% en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados.</p> <p>1.4. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado podrá:</p> <p>1.4.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.4.2. Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado.</p> <p>1.5. El Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p>
--	---

1.5.1. La oferta o ítem no cumple con los requisitos o con la información o documentación de la oferta económica después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.

1.5.2. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado, de acuerdo al artículo 101 de la LCP.

1.5.3. Cuanto el ofertante no esté inscrito en el RUPES.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Requerimiento	Cumple/ No cumple
Formulario F1. Identificación del Oferente	
Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final	
Formulario F3. Carta Compromiso.	
Formulario F.5 Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio.	

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA

La Carta de Presentación de Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el **Formulario F4**.

En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.

En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes y servicios, será de la siguiente manera:

- a) Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- b) Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP).
- c) No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el oferente descalificado del proceso de evaluación.
- d) El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- e) Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- f) Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.

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

- g) Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- h) Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- i) Se adjudicará el servicio de forma total.
- j) La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- k) La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.
- l) En caso de que el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento LIN-2024-02 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios".

ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS

Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.

La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.

No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se registrá por lo siguiente:

Se adjudicará el suministro de forma total.

Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:

1. Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria y sea el más bajo.
2. Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique.

Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Financiera Institucional, confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario.

Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.

El suministro será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.

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 artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

D. Lugar y plazo de entrega del suministro.

5. Lugar de entrega del suministro	La entrega del suministro se realizará en el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.
------------------------------------	---

E. Notificación y Formalización de la orden de compra

6. Notificación de resultados	<p>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.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
7. Formalización de la orden de compra	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la orden de compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La orden de compra será suscrita 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>
8. Garantías	<p>Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8)</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 Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p>La no presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contractual o la falta de la firma de la Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente 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 230 días calendario. Dicha garantía tendrá su vigencia 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 de la Orden de Compra, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</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</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma, con lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubieren, cuando el Contratista haya presentado la correspondiente Garantía de Buena Calidad del Suministro.</p> <p>II. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD DEL SUMINISTRO (Formulario 9)</p> <p>El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de lo contratado (IVA INCLUIDO), con una vigencia de UN (1) AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al Contratista.</p>
9. Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad del suministro originalmente estipulado, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de entrega y sanciones.

10. Entrada en vigencia de la orden de compra	<p>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 al contratista oportunamente.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la orden de compra.</p>										
11. Plazo Contractual	<p>El Plazo Contractual será de CIENTO SETENTA (170) DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha de la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="522 1480 1505 1690"> <tr> <td data-bbox="522 1480 597 1543">1</td> <td data-bbox="597 1480 977 1543">Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td data-bbox="977 1480 1505 1543">CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1543 597 1606">2</td> <td data-bbox="597 1543 977 1606">Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td> <td data-bbox="977 1543 1505 1606">CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="522 1606 597 1690">3</td> <td data-bbox="597 1606 977 1690">Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td data-bbox="977 1606 1505 1690">DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td> </tr> </table>		1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción.	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.									
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción.									
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.									
12. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.										

G. Forma de Pago.

<p>13. Forma y condiciones de pago</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: Se efectuará un solo pago por el suministro contratado contra entrega del Acta de Recepción Definitiva.</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p> <p>Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <p>a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <p>a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</p> <p>b) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</p> <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 F6. 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, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el formulario F7. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del Contratista. En caso 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>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) Se efectuará un solo pago por el suministro contratado, contra entrega del Acta de Recepción Definitiva.</p> <p>b) Para los pagos, el Administrador de Contrato u 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 (Comprobante de crédito fiscal)✓ Copia de la orden de compra.✓ Original Acta de Recepción Definitiva.✓ Copia de Orden de Inicio.✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad. <p>c) 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 artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6</p>
--	---

	<p>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>
--	---

H. Rechazo de ofertas.

<p>14. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las Especificaciones Técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En los casos en los que se reciban una o dos ofertas, se declarará desierto el proceso y se procederá a realizar su devolución, la cual será entregada en forma íntegra, sin aperturar la(s) oferta(s).</p>
---	---

I. Suspensión de la Adquisición.

<p>15. Suspensión de la adquisición</p>	<p>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.</p>
---	---

J. Impugnaciones.

<p>16. Impugnaciones</p>	<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</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</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 suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.</p> <p>Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: <i>"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."</i></p> <p>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).</p>
--	---

SECCIÓN III ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE DE SUMINISTRO

Adquirir una alfombra barredora, para eliminar de la Pista Principal 07/25 y de las calles de rodaje, objetos sueltos, tales como tuercas, arandelas, remaches, piedra, arena, grava, entre otros, esto con el objeto de controlar posibles daños a las turbinas, o en las hélices de los motores de las aeronaves, por cualquier objeto que se encuentre disperso en el pavimento de la pista, plataformas y calles; con la adquisición del suministro se dará cumplimiento al numeral 4.5 Barrido, del capítulo 4 Mantenimiento de los Pavimentos, de la parte 9 Métodos de Mantenimiento de Aeropuertos del Manual de Servicios de Aeropuertos de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI).

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El participante deberá ofertar el equipo con las características o especificaciones mínimas requeridas, no obstante, la CEPA podrá aceptar dentro de la evaluación equipos con superiores características o especificaciones que las mínimas requeridas:

La alfombra barredora ofertada deberá cumplir lo siguiente:

- a) Equipo diseñado con serie de cepillos que activen el FOD recolectado por las filas de palas que debe contener la alfombra y atrapado en una malla de retención. El FOD se ajustará automáticamente a medida que se vaya gastando, debiendo asegurar la recolección constante de FOD para la recogida de desechos, tales como: tuercas y tornillos, fragmentos de pavimento arandelas, remaches, piedras, arena, grava entre otros.
- b) Unidad completa Kit Triplex System (Sistema de tres alfombras barredoras que va una en la posición derecha, una en la posición izquierda y una en el centro para poder realizar una buena limpieza en la pista activa).
- c) Con una bolsa de almacenaje de aproximadamente 2.50mts de largo por 30cmts.
- d) Rendimiento mínimo a 30 a 40 km/h debe ser: simple 60,000 m²/h; doble 120,000 m²/h y triple 175,000 m²/h.
- e) Debe ser fácil de usar por una sola persona, debe poder ser arrastrado por un vehículo motorizado.
- f) Debe incluir adaptador de anillo de remolque para pueda ser conectado a un gancho de seguridad en la parte del vehículo.
- g) Adaptador para conectarse a una bola de remolque de 2 pulgadas aproximadamente.
- h) Con Llanta tubular de 11X400-5 de 46psi.
- i) Ancho de barrido efectivo de al menos siete (7) metros o su equivalente en pies en una sola pasada utilizando una configuración triple
- j) Con capacidad o versatilidad para ser configurada en un sistema simple, doble y triple.
- k) Con dispositivos y accesorios especiales para ser transportada, usada y almacenada.
- l) Se deberá incluir un juego completo (6 unidades) de llantas adicionales utilizando una configuración triple con medidas de llanta tubular de 11X400-5 de 46psi.
- m) Adaptada para ser remolcada con un pick up 4x2, utilizando soporte tipo bola.
- n) El sistema de alfombra deberá estar equipado con al menos lo siguiente: La estructura metálica con sus respectivas llantas donde se colocan las alfombras, alfombras con su barra de arrastre, juego de ruedas y reflectores (ojo de gato).

3. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA ALFOMBRA BARREDORA.

El contratista deberá entregar junto con el equipo, lo siguiente:

- 3.1. Dos (2) conos de seguridad de aproximadamente 50 cm de alto y deberán poseer bandas reflectoras.
- 3.2. Dos (2) documentos originales de cada uno de los siguientes manuales: operación, mantenimiento y partes de repuestos preferiblemente español.
- 3.3. Un (1) extintor recargable clase ABC y con capacidad de 2.5 libras.
- 3.4. Un juego de herramientas básicas efectos de mantenimientos correspondientes.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ___ Jurídica_____
Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande_____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
N° 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 oferente/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: ____

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

F2. Formulario de Declaración Jurada del 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 empresa <input type="checkbox"/>			
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 <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
		Cuenta Corriente Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
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. Carta Compromiso de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la sociedad _____, declaro haber leído las Especificaciones Técnicas descritas en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Comparación de Precios CDP-15/2024, "**SUMINISTRO DE ALFOMBRA BARREDORA PARA LIMPIEZA DE FOD EN PISTA ACTIVA Y CALLES DE RODAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ**"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el suministro requerido, respetando las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con las Especificaciones Técnica mínimas requeridas en este Documento de Solicitud de Oferta.
- b) Garantizar la óptima calidad del suministro ofertado de acuerdo a las especificaciones requeridas en este Documentos de Solicitud de Oferta.
- c) Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido que el suministro que no cumpla con lo requerido será rechazado por el Administrador de la Orden y será realizado nuevamente en un plazo no mayor de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO**.

Nombre del oferente: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F4. Carta Oferta Económica

**COMPARACIÓN DE PRECIOS CDP-15/2024
"SUMINISTRO DE ALFOMBRA BARREDORA PARA LIMPIEZA DE FOD EN PISTA ACTIVA Y CALLES DE
RODAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere), de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el **"SUMINISTRO DE ALFOMBRA BARREDORA PARA LIMPIEZA DE FOD EN PISTA ACTIVA Y CALLES DE RODAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**, por la suma de US \$_____ (en números y letras), sin incluir IVA.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA CDP-15/2024.

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

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme 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. Artículo 24 de la LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar, artículo 25 LCP; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de CEPA.

Nombre del oferente: _____ (Sello si hubiere)

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

F5. Especificaciones Técnicas mínimas requeridas de carácter obligatorio

**“SUMINISTRO DE ALFOMBRA BARREDORA PARA LIMPIEZA DE FOD EN PISTA ACTIVA
Y CALLES DE RODAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ”**

ESPECIFICACIONES MÍNIMAS DE LA ALFOMBRA	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
Unidad completa con tres alfombras (Kit Triplex System).	
Debe poder configurarse en un sistema simple, doble o triple.	
Ancho mínimo de barrido efectivo en sistema triple: Siete (7) metros o su equivalente en otro sistema de medición	
Velocidad máxima de arrastre: No menor a 40 Km/h.	
Con una bolsa de almacenaje de aproximadamente 2.50mts de largo por 30cmts.	
Rendimiento mínimo a 40km/h: Simple 60,000 m2/h; doble 120,000 m2/h y triple 175,000 m2/h.	
Con Llanta tubular de 11X400-5 de 46psi	
Debe estar diseñada para poder ser arrastrado por un vehículo motorizado.	

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 Comparación de Precios CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionado con el contrato u orden de compra derivado del proceso en referencia en los procesos de pago a mi representada.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F7. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica

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

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

- **Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)**
"En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".
- **Entrega de los DTE: (numeral 11)**
"Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

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

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

F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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)

F9. Formulario de Garantía de Buena Calidad del Suministro

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de **COMPARACIÓN DE PRECIOS CEPA CDP-15/2024 "SUMINISTRO DE ALFOMBRA BARREDORA PARA LIMPIEZA DE FOD EN PISTA ACTIVA Y CALLES DE RODAJE PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**, promovido por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de (Nombre del Contratista), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE BUENA CALIDAD**, por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ __ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al Suministro y puesta en operación de _____, durante el período establecido en la Orden de Compra; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado lo requerido, éste no sea de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. Su vigencia será de UN AÑO después de haber sido recibido el suministro objeto de la Orden de Compra. Esta Garantía se constituye en cumplimiento al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ de la Orden de Compra, que garantiza la presente.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Buena Calidad, en la ciudad de _____.

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, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 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 Oferta, 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, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.
- 1.4.** Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que si es obligatorio que el proveedor se encuentre 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 Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7.** 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, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9.** En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10.** 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.

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 Oferente o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

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

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

El PEO o evaluador técnico, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o para que se declare desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) El o los precios ofertados no son razonables.

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El oferente 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. 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/ 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 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.

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

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

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador de la orden de compra previo al 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. La CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el artículo 86 de la LPA.

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES

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

9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la entrega del suministro y efectos del contrato u orden de compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

- a) Administrador del Contrato u orden de compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la orden de compra o contrato.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Oferente o en el contrato u orden de compra.

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

11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO Y PLAZOS DE REVISIÓN

11.1 PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

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

En el caso de que el **Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN DEL SUMINISTRO y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.**

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

11.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de **Recepción Provisional** y transcurrido el **plazo máximo de CINCO (10) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la **Recepción Definitiva** mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el **Administrador de Contrato** en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Para la elaboración del Acta de **Recepción Definitiva** deberán haberse aprobado previamente todas las **Órdenes de Cambio** requeridas.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la entrega 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 lo contratado según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.