



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA 08/2024

"RENOVACIÓN ANUAL DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

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 INVITACIÓN.....	6
C. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	8
D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	13
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	16
F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.....	17
G. FORMA DE PAGO.	18
H. Rechazo de ofertas.	19
I. Suspensión de la Adquisición.	20
J. Impugnaciones.	20
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	22
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS	33
F1. Formulario de Identificación del Oferante.....	33
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	34
F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado;.....	35
F4. Formulario Carta Compromiso	37
F5. Carta Oferta Económica.....	38
F6. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico	40
F7. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica.....	41
Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"	42

SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-08/2024

"RENOVACIÓN ANUAL DE LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

San Salvador, marzo de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:

El proyecto consiste renovación anual de licenciamiento de software para las empresas de CEPA.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Abierta".

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito 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 Oferta, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/> en 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 Oferta, 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 el **MIÉRCOLES 10 ABRIL DE 2024 hasta las 10:00 a.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, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

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

Licenciada Mayra Lissette García Villalta

Jefa Interina de la
Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. RESPECTO A ESTA INVITACIÓN.

ADJUDICATARIO

Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:

Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO

Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

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.

CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

CONTRATO

Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.

CONTRATISTA

Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

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 licitación, son los siguientes:

- 1 de 2 de enero
- Del 25 de marzo al 1 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

Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS

Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ENMIENDA O ENMIENDAS

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.

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepagos etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.

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.

	<p>PEO Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes.</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>SUBSANACIÓN La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 la Lista de Cantidades o Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios del Plan de Oferta. <p>UCP Unidad de Compras Públicas</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, suministros y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).</p>
--	--

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

2. Aclaraciones	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 22 marzo de 2024 hasta el 5 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 del 22 de marzo de 2024 al 9 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>
3. Enmiendas, Adendas	<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>La persona que presente la oferta deberá presentar una carta de autorización firmada por el Representante Legal o Apoderado, <u>la firma deberá estar autenticada por notario</u>. La carta deberá contener el nombre y DUI de la persona delegada, número y nombre del proceso en el que participará, y listado de documentos que autoriza entregar.</p> <p>De no presentarlo, o en caso que omita información en la carta de delegación, a requerimiento del PEO, se solicitará subsanación de la presentación de la carta de autorización.</p> <p>No será necesaria la presentación de este documento cuando la persona que entregue la oferta sea el propietario, representante legal o apoderado.</p> <p>Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día MIÉRCOLES 10 ABRIL DE 2024, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 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. <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u> 4. <u>Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).</u> 5. <u>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.</u> <p>Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
---	---

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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 esta licitación, 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 <u>10:05 a.m.</u></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 licitación, 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 haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
--	---

C. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS.

<p>5. Documentos que forman parte de la oferta</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 con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento.</p> <p>5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>a) IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F1.</p> <p>b) Declaración Jurada Beneficio Final, deberá presentarse con la información contenida en el formulario F2.</p> <p>c) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal</p>
--	---

o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.

d) OTROS DOCUMENTOS

c.1 Toda Persona Natural Nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:

- i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.
- ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

c.2 Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:

- i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix y el literal c3 de esta Sección.
- ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
- iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
- iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
- v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
- vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
- vii. NIT del oferente.
- viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.

c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

c.4 La Persona Natural Extranjera debe presentar:
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

c.5 La Persona Jurídica Extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:

- Escritura de Constitución de la Sociedad.
- Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).

- Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

c.6 Los participantes podrán presentarse en Unión de Personas (UDP), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

- Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en la presente licitación.
- Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
- El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
- La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
- Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del c.1 al c.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
- Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
- La UDP deberá estar inscrita en RUPES.

c.7 Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

- Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.
- Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente Licitación.
- El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
- Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.

c.8 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.

c.9 Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

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 PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.

5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación:

- i. Balance General o estado de situación Financiera.
- ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
- iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
- iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- v. Estado de Flujo en Efectivo.
- vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

b) Si el Ofertante es Sucursal legalmente establecida en el país de una Empresa Extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la Sucursal y No de la Casa Matriz.

Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.

Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio.

Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Depósito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados".

No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registro (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados.

Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio).

Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR.

c) Si el Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2022, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.

	<p>d) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.</p> <p>e) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.</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 PEO 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>5.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO 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>La documentación a presentar es la siguiente:</p> <p>a) CARTA COMPROMISO (Formulario F4.) El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4.</p> <p>5.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</p> <p>El Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F5.), conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p>
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 validez de la oferta	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
8. Conflicto de intereses	<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 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 suministros de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y</p>

	<p>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, 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</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 ofertantes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
9. Fraude y corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

10. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1. La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas 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. numeral 2 de la Sección III de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación.</p> <p>1.3. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.</p> <p>1.5. El PEO verificará que los ofertantes estén inscritos en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados.</p>
---	--

1.6. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:

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

1.6.2. Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas o con las correcciones realizadas por CEPA, la oferta será descalificada.

1.7. El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, 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:

1.7.1. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la 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.

1.7.2. 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.

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

1.7.4. Los ofertantes no estén registrados en el RUPES.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente:

2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 5.1.

El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

2.2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

- ✓ Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al formulario F4.

2.4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.4.1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F5.

	<p>2.4.2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.</p> <p>2.4.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica formulario F6. de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b) Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotaes, prevalecerán los subtotaes y el precio total será corregido. c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas en la Carta Oferta Económica del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d) Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta. <p>2.4.4. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>2.4.5. El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>2.4.6. En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado.</p> <p>2.4.7. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.4.8. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
11. Metodología de evaluación PEO	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).

	<p>2. Se nombrará un Panel de Evaluación, 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.</p> <p>3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</p> <p>4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II.</p> <p>5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</p> <p>Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.</p>
<p>12. Aclaraciones y subsanaciones a las ofertas presentadas</p>	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
<p>13. Adjudicación</p>	<p>La adjudicación de la licitación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <p>La CEPA adjudicará el servicio será total o parcial por ítem (ET).</p> <p>La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir las cantidades del servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y cantidades a adjudicar permita la disminución.</p> <p>Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2024-01 de la DINAC).</p> <p>La administración del Contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

<p>14. Notificación de resultados</p>	<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>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p>
---------------------------------------	--

	<p><u>Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo a la Carta Oferta Económica (F5.), conforme al resultado obtenido en la puja realizada.</u></p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
15. Formalización de la Orden de Compra	<p>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.</p> <p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
16. Garantías	N/A
17. Anticipo	N/A
18. 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 servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.

19. Entrada en vigencia del contrato	<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 (s) al contratista oportunamente.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>								
20. Lugar de entrega y plazo contractual	<p>El lugar de entrega será a través de cada plataforma virtual en coordinación con el contratista y el Administrador de la Orden de Compra, y se levantará Acta de Recepción en Oficina Central, ubicada en el Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro San Salvador.</p> <p>El plazo contractual será de hasta el 31 de diciembre de 2024, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, el plazo de entrega será de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo máximo en días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Recepción</td> <td>QUINCE (15) días calendario a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Revisión</td> <td>Dentro de los CINCO (5) días calendario posterior a la recepción del servicio.</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Subsanaciones</td> <td>Dentro de los DIEZ (10) días calendario a partir de la nota emitida por el Administrador de orden de compra</td> </tr> </tbody> </table> <p>La recepción podrá ser total o parcial, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p>	Actividad	Plazo máximo en días calendario	Recepción	QUINCE (15) días calendario a partir de la Orden de Inicio.	Revisión	Dentro de los CINCO (5) días calendario posterior a la recepción del servicio.	Plazo de Subsanaciones	Dentro de los DIEZ (10) días calendario a partir de la nota emitida por el Administrador de orden de compra
Actividad	Plazo máximo en días calendario								
Recepción	QUINCE (15) días calendario a partir de la Orden de Inicio.								
Revisión	Dentro de los CINCO (5) días calendario posterior a la recepción del servicio.								
Plazo de Subsanaciones	Dentro de los DIEZ (10) días calendario a partir de la nota emitida por el Administrador de orden de compra								
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.								

G. FORMA DE PAGO.

22. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <p>a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</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 para pago electrónico</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>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F7. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <p>b) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. c) 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 para pago electrónico</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 En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F7. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).</p> <p>Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, 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>Podrán efectuarse pagos parciales por cada pedido realizado por el Administrador de Contrato, o un solo pago hasta por el monto del servicio contratado, según corresponda.</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> <ul style="list-style-type: none"> a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra. b) El pago se realizará en forma parcial o total y, a entera satisfacción mediante Acta de Recepción. c) Para cada 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: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de Orden de Compra ✓ Original Acta Parcial o Definitiva (según aplique) ✓ Copia de Orden de Inicio únicamente para el primer pago. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: <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: Suministros 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 15 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>23. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ul 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; <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote, 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>
---	--

	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 lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
--	--

I. Suspensión de la Adquisición.

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.
----------------------------------	--

J. Impugnaciones.

25. Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión. En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del 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>
-------------------	--

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

Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: *"multa por la presentación de recursos temerario. 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"*.

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

1. GENERALIDADES

El ofertante deberá examinar cuidadosamente lo descrito en cada una de las secciones de esta parte, porque al presentar su oferta da por aceptada las indicaciones contenidas en estos Términos de Referencia, por consiguiente, la Comisión, no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos.

2. INDICACIONES PARA LOS ET-08 AL ET-15 LICENCIAMIENTO DE AUTOCAD

- Deberá dar apoyo técnico local en asesoría e instalación de las licencia,
- Deberá dar soporte técnico local (Durante la Suscripción de 1 año) / 5 días x 8 horas,
- Deberá presentar carta de Distribuidor Autorizado de Autodesk para El Salvador,
- Deberá presentar 3 cartas de Referencia de clientes de Gobierno.

3. INDICACIONES PARA LOS ET-16 y ET-17 RENOVACIONES DEL LICENCIAMIENTO DE ADOBE,

- Deberá dar apoyo técnico local en asesoría e instalación de las licencia,
- Deberá dar soporte técnico local (Durante la Suscripción de 1 año) / 5 días x 8 horas,
- Deberá presentar carta de Distribuidor Autorizado de ADOBE para El Salvador,
- Deberá presentar 3 cartas de Referencia de clientes de Gobierno.

4. CEPA requiere para todos los ítems (ET) que el oferente y el contratista cumpla con lo siguiente:

ET-01 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300.

CEPA requiere la RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL UNITY 300 CON SERIAL CKM00193201276 y que está ubicada en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez con las características técnicas mínimas siguientes:

DESCRIPCIÓN	SUPORTE REQUERIDO	CANTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE EXPIRACIÓN
UNITY 300 2U DPE 25X2.5 DRIVE FLD RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	12-AGO-23	31-DIC-24
UNITY 1.8TB 10K SAS 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	13	12-AGO-23	31-DIC-24
UNITY 200GB FAST CACHE 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	3	12-AGO-23	31-DIC-24
UNITY 4X10GB SFP ISCSI/ETH CONNECTION	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	12-AGO-23	31-DIC-24
UNITY 2X4 PORT 16G FC IO	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	12-AGO-23	31-DIC-24
UNITY SYSPACK 6X1.8TB 10K SAS 25X2.5	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	12-AGO-23	31-DIC-24
UNITY HFA BASE SOFTWARE+ DA RE=IC	ProSupport Plus 4HR/MC Software Support	1	12-AGO-23	31-DIC-24
RP BASIC FOR UNITY 300/300F/350F =IC	ProSupport Plus 4HR/MC Software Support	1	12-AGO-23	31-DIC-24
APPSYNC BSC FOR UNITY 300/380=IC	ProSupport Plus 4HR/MC Software Support	1	12-AGO-23	31-DIC-24
STORAGE M AND R FOR UNITY=IC	ProSupport Plus 4HR/MC Software Support	1	12-AGO-23	31-DIC-24
Se requiere un bolsón de 20 horas, las cuales se distribuirán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • 10 horas para el Aeropuerto Internacional de El Salvador <ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la Unity 300. ○ Se verificará que la Unity 300 este correctamente conectada en los Switch de SAN en el Aeropuerto Internacional de El Salvador ○ Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la Unity 300 • 10 horas para Oficina Central <ul style="list-style-type: none"> ○ Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la Unity 300. ○ Se verificará que la Unity 300 este correctamente conectada en los Switch de SAN en Oficina Central. ○ Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la Unity 300 		20	12-AGO-23	31-DIC-24

ET-02 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 380.

CEPA requiere la RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL UNITY 380 CON SERIAL CKM01205006642 / FL39MX2 y que está ubicada en el Puerto de Acajutla, con las características técnicas mínimas siguientes:

DESCRIPCIÓN	SUORTE REQUERIDO	CANTIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE EXPIRACIÓN
Dell EMC Unity XT 380 Upgrades and Extensions	ProSupport, Software Support Maintenance-LA	1	17-ENE-24	17-ENE-25
Dell EMC Unity XT 380 Upgrades and Extensions	ProSupport 4-Hour 7x24 Onsite Service	1	17-ENE-24	17-ENE-25
Dell EMC Unity XT 380 Upgrades and Extensions	ProSupport 4Hr and 8Hr 7x24 Technical Support and Assistance	1	17-ENE-24	17-ENE-25
Dell EMC Unity XT 380 Upgrades and Extensions	ProSupport 4-Hour 7x24 Onsite Hard Disk Drive Add On	22	17-ENE-24	17-ENE-25
Dell EMC Unity XT 380 Upgrades and Extensions	ProSupport 4-Hour 7x24 Onsite Low Capacity SSD Add On	3	17-ENE-24	17-ENE-25
Dell EMC Unity XT HFA 25x2.5 DAE Upgrades and Extensions	ProSupport 4-Hour 7x24 Onsite Service	1	17-ENE-24	17-ENE-25
Dell EMC Unity XT HFA 25x2.5 DAE Upgrades and Extensions	ProSupport 4Hr and 8Hr 7x24 Technical Support and Assistance	1	17-ENE-24	17-ENE-25
Dell EMC Unity XT HFA 25x2.5 DAE Upgrades and Extensions	ProSupport 4-Hour 7x24 Onsite Hard Disk Drive Add On	4	17-ENE-24	17-ENE-25
Se requiere un bolsón de 10 horas para el Puerto de Acajutla <ul style="list-style-type: none"> Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la Unity 380. Se verificará que la Unity 380 este correctamente conectada en los Switch de SAN en el Puerto de Acajutla Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la Unity 380 		10	17-ENE-24	17-ENE-25

ET-03 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA EXTENDIDA PARA SERVIDOR HP

CEPA requiere la GARANTÍA DE FABRICA DEL SERVIDOR MARCA HP, 7x24x4 en sitio y cambio de partes, por tres (3) años para el servidor siguiente:

MARCA	MODELO	SERIE	Fecha Inicial de Garantía	Fecha Final de Garantía
HP	ProLiant DL380 Gen10	2M211004TZ	04-febrero-2025	04-febrero-2028

ET-04 LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE VMWARE VSPHERE

Cepa requiere Una (01) suscripción de VMware vSphere Estándar para 48 Core por 5 años

ET-05 RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS WEB

CEPA requiere la renovación de Tres (03) Certificados de Seguridad para sus sitios Web y Servidor de Correo. Se deberán de Instalar y configurar en el Sitio Web www.cepa.gob.sv, mail.cepa.gob.sv, sadfiweb.gob.sv por 1 año a partir de su liberación.

ET-06 RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA BACKUP

- Renovación de soporte de 8 licencias Veem Backup & Replication Enterprise Plus por 1 año, ID: #03128075, con vigencia a partir de 18 de diciembre del 2024.
- Soporte tipo Producción 7x24 con el fabricante
- El proveedor deberá de realizar la actualización del software.
- El proveedor deberá de proporcionar soporte local 24/7 durante la vigencia del periodo de renovación.
- El proveedor deberá de dar seguimiento en la creación de casos con el fabricante.

ET-07 LICENCIAS DE MICROSOFT POWER BI PRO PARA GOBIERNO

CEPA requiere la renovación de un año de Quince (15) Licencias de Microsoft Power BI Pro para Gobierno, en idioma español. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo y por volumen, y deberá considerarse el uso en el idioma español (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante).

Permite publicar y compartir informes y dashboards entre usuarios

Se requiere que la renovación de 10 licencias sea por 12 meses vigente partir del 16/08/2024.

Se requiere que la renovación de 5 licencias sea por 12 meses vigente partir del 30/09/2024.

ET-08 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL

CEPA requiere la renovación de Seis (06) Suscripciones por 12 meses de AUTOCAD FULLL para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante. Las licencias pertenecen a los contratos # 110003097620, deberá ser vigente a partir del 28/05/2024 y al contrato # 110004012609, el cual deberá ser vigente a partir del 30/05/2024.

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-09 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL

CEPA requiere la renovación de Cinco (05) Suscripciones por 12 meses de AUTOCAD FULLL para Gobierno, con las características técnicas recomendadas a continuación:

- Including specialized toolsets Commercial Single-user
- Contrato # 110004063784 – CEPA
- Fecha de vencimiento: 17/julio/2024
- Se requiere:
- Certificado de fabricante
- Apoyo técnico en asesoría e instalación de licencias
- La renovación debe ser en base a licencias y funciones que se tienen actualmente.

ET-10 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT

CEPA requiere la renovación de Ocho (08) Suscripción por 12 meses de AUTOCAD LT para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Las licencias pertenecen a los contratos # 110003097620, deberá ser vigente a partir del 28/05/2024 y al contrato 110004012609, deberá ser vigente a partir del 30/05/2024.

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-11 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT

CEPA requiere la renovación de Siete (07) Suscripciones de 12 meses de AUTOCAD LT para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Las licencias pertenecen al Contrato #110004012609 y deberá ser vigente a partir del 30/05/2024.

Adicionalmente CEPA requiere Cinco (05) Suscripciones de 12 meses de AUTOCAD LT para Gobierno.

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-12 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD REVIT

CEPA requiere la renovación de Seis (06) Suscripción de 12 meses de AUTOCAD REVIT para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Las licencias pertenecen a los contratos # 110003097620, deberá ser vigente a partir del 28/05/2024 y al contrato 110004015412, deberá ser vigente a partir del 01/06/2024.

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-13 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD CIVIL 3D

CEPA requiere la renovación de Cuatro (04) Suscripciones de 12 meses de AUTOCAD CIVIL 3D para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Las licencias pertenecen al contrato # 110003097620.

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-14 SUSCRIPCIÓN ANUAL NAVISWORK

CEPA requiere la renovación de Una (01) Suscripción de 12 meses de NAVISWORK para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). La licencia pertenece al contrato # 110003097620.

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-15 SUSCRIPCIÓN ANUAL RECAP

CEPA requiere la renovación de Una (01) Suscripción de 12 meses de RECAP para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). La licencia pertenece al contrato # 110003097620.

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-16 SUSCRIPCIÓN ANUAL ADOBE CREATIVE CLOUD

CEPA requiere Dos (02) Suscripción de 12 meses de ADOBE CREATIVE CLUB TODAS LAS APLICACIONES, para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-17 SUSCRIPCIÓN ANUAL ADOBE PHOTOSHOP

CEPA requiere de Cuatro (04) Suscripción de 12 meses de ADOBE PHOTOSHOP, para Gobierno. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-18 LICENCIA DE SUSCRIPCIÓN PARA REUNIONES VIRTUALES

CEPA requiere la suscripción de 3 Licencias de ZOOM versión PRO por 1 año:

- Renovación anual de licenciamiento
- Permite de 1 a 9 Licencias
- Tipo de soporte: Incidencia y chat en vivo
- Soporta reuniones de hasta 100 participantes
- Reuniones de grupos ilimitadas
- Transmisión en streaming en redes sociales
- 1 GB para grabación en la nube (por Licencia)
- Número de Cuenta: 7006380440

- Vigente a partir del 12 de septiembre de 2024

ET-19 SUSCRIPCIÓN ANUAL EPIDEMIC SOUND VERSIÓN COMERCIAL

- Descargas Digitales
- Youtube, Facebook, Tik Tok, Instagram, Twitch, PodCasts
- Monetizar en un canal por cada plataforma
- Accede a la aplicación móvil Epidemic Sound
- Cobertura para redes sociales plataformas en línea y sitios web
- Publicar contenido para tus clientes y negocios
- Uso ilimitado en anuncios digitales
- Se requiere la renovación de 12 meses, vigente a partir del 30 de septiembre del 2024

ET-20 RENOVACIÓN DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL

La adquisición por el derecho de renovación de software antivirus para un año, que se utilizan en las computadoras (Desktop, Laptop, Servidores) de la CEPA.

La renovación solicitada es de ESET ENDPOINT ADVANCED:

El actual licenciamiento debe ser renovado antes de su fecha de vencimiento, la cual es el 21 de diciembre del 2024, renovando de acuerdo al siguiente detalle.

ESET ENPOINT SECURITY				
EMPRESA	RENOVACIÓN	TELÉFONO	NUEVAS	TOTAL
OFICINA CENTRAL	275	0	0	275
EX - FENADESAL	20	0	0	20
AIES-SOARG	280	0	0	280
PUERTO DE ACAJUTLA	285	0	0	285
PUERTO DE LA UNIÓN	66	0	0	66
TOTAL				926

ET-21 LICENCIA DE SOFTWARE MARINE TRAFFIC

CINCO (5) LICENCIA DE SOFTWARE MARINE TRAFFIC

Se requiere la adquisición de CINCO (5) LICENCIA DE SOFTWARE MARINE TRAFFIC con las características técnicas recomendadas a continuación:

LICENCIA DE SOFTWARE MARINE TRAFFIC - Renovación
Renovación anual de 5 licencias de Marine Traffic
Acceso a localización de embarcaciones – PLAN GLOBAL SATELLITE
Renovación Membresía anual – Suscripción A-S00001874;
Renovación Data API service para TimeZero – Suscripción A-S00011895
Licencia actual vence el 5 de octubre/2024

ET-22 DROPBOX BUSINESS

UNA (1) DROPBOX BUSINESS

Se requiere la renovación de UNA (1) DROPBOX BUSINESS con las características técnicas recomendadas a continuación:

DROPBOX BUSINESS
Dropbox Business Standard
Renovación anual de licenciamiento
Correo de Administración de Licencia: nelson.contreras@cepa.gob.sv

Cantidad de usuarios: 20 usuarios
Licenciamiento vence el 20 de septiembre/2024
La renovación debe ser en base a licencias y funciones que se tienen actualmente

ET-23 SOFTWARE HYPACK PARA BATIMETRÍA

UN (1) SOFTWARE HYPACK PARA BATIMETRÍA

Se requiere la renovación de UN (1) SOFTWARE HYPACK PARA BATIMETRÍA con las características técnicas recomendadas a continuación:

SOFTWARE HYPACK PARA BATIMETRÍA
Renovación de suscripción de Hypack Max para 1 año
Fin de suscripción: Feb-2024
ID Usuario: 6420
Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, CEPA, Puerto de Acajutla
Se requiere:
Apoyo técnico en asesoría e instalación de licencias

ET-24 LICENCIA DE SOFTWARE AUTOTURN PRO

UNA (1) LICENCIA DE SOFTWARE AUTOTURN PRO

Se requiere la adquisición de UNA (1) LICENCIA DE SOFTWARE AUTOTURN PRO con las características técnicas recomendadas a continuación:

LICENCIA DE SOFTWARE AUTOTURN PRO
Renovación de suscripción AUTOTURN Pro para 1 año
Numero de licencia: 80384
Certificado de fabricante
Apoyo técnico en asesoría e instalación de licencias
Fecha de caducidad de la suscripción: Agosto/2024
La renovación debe ser en base a licencias y funciones que se tienen actualmente.

ET-25 SOFTWARE TEAM VIEWER – SOPORTE TECNICO REMOTO

UNA (1) SOFTWARE TEAM VIEWER – SOPORTE TECNICO REMOTO

Se requiere la adquisición de UNA (1) SOFTWARE TEAM VIEWER – SOPORTE TECNICO REMOTO con las características técnicas recomendadas a continuación:

SOFTWARE TEAM VIEWER – SOPORTE TECNICO REMOTO
Renovación anual de licenciamiento
Correo de Administración de Licencia: nelson.contreras@cepa.gob.sv
Idioma: español
AddOn a 8 canales
Licencia vence el 19 de agosto-2024
La renovación debe ser en base a licencias y funciones que se tienen actualmente.

ET-26 LICENCIA DE SOFTWARE SOLARDWINDS

UNA (1) LICENCIA DE SOFTWARE SOLARDWINDS

Se requiere la renovación de UNA (1) LICENCIA DE SOFTWARE SOLARDWINDS con las características técnicas recomendadas a continuación:

LICENCIA DE SOFTWARE SOLARDWINDS
Renovación anual de licenciamiento
SolarWinds Networks Performance Monitor SL100 (100 interfaces)
SolarWinds NetFlow Traffic Analyzer Module for SolarWinds (100 interfaces)
Código de licencia CEPA: SW22058103
Instalación, configuración, migración de data a última versión disponible.

ET-27 RENOVACIÓN DEL LICENCIA DEL FIREWALL WATCHGUARD M290 DEL PUERTO LA UNIÓN

- Renovación de Servicios del Firewall WatchGuard M290 con 1 yr Total Security Suite
- Deberá de incluir 8 horas de capacitación en el uso y configuración.
- Deberá de configurar el reporteador, así como capacitar al técnico de CEPA para extraer los reportes respectivos
- Se requiere el soporte técnico por 1 año en dicho equipo.
- La vigencia de los servicios es por un año a partir del 25 de julio del 2024.

ET-28 LICENCIAMIENTO DE SYBASE

CEPA requiere la renovación del soporte técnico, mantenimiento y actualización del Licenciamiento de software del fabricante SYBASE, la cual comprende el periodo de renovación desde marzo 2024 al mes de marzo 2025 la tabla 1 muestra para el software de la plataforma correspondiente al Aeropuerto Internacional El Salvador, El Puerto de Acajutla, Puerto La Unión, y la Oficina Central de CEPA, incluye cuatro motores de la base de datos y cuatro motores del sistema de Replicación de datos SYBASE. El detalle de los clientes considerados es mostrado a continuación.

Tabla 1. Renovación de Licenciamiento de Software hasta marzo 2025

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE SOFTWARE		CANTIDAD
RENOVACIÓN de Soporte Técnico, Mantenimiento y Actualización de Licenciamiento de Software para el Puerto La Unión, el Aeropuerto Internacional El Salvador, el Puerto de Acajutla y la Oficina Central de CEPA, por un año desde marzo de 2024 al mes de marzo 2025.		
SOFTWARE DE BASE DE DATOS		
Adaptive Server Enterprise – Small Business Edition – Server	Motor de Base de Datos Sybase – Servidor	4
Adaptive Server Enterprise – Small Business Edition - networked seats	Clientes del Motor de la Base de Datos Sybase	120
SOFTWARE DE REPLICACION DE BASES DE DATOS		
Sybase Replication Server – Server	Motor de Replicación de Datos Sybase - Servidor	4
Sybase Replication Server - Network seats	Clientes del motor de la base de datos que replicarán información	120

- Debido a que la renovación de licenciamiento de software incluye los servicios técnicos profesionales de soporte técnico a la Plataforma de Desarrollo del sistema integrado que la Comisión posee, por lo que se requiere que existan al menos dos Técnicos que en conjunto sean conocedores de las herramientas de software: Sybase, y Replication Server. El ofertante deberá presentar los currículos de los técnicos que estarán disponibles para brindar soporte a la CEPA, y se considerarán válidos aquellos que describan la formación recibida y experiencia en el uso de las herramientas de software objeto de la presente licitación. Para verificar la formación, deberán anexar en cada currículum fotocopia de los cursos o certificaciones recibidas del software objeto de la presente licitación.
- El oferente deberá presentar una carta del Fabricante del Software de Certificación de Autorización para distribuir y dar soporte del software Objeto de esta Licitación, la cual deberá estar dirigida a CEPA y habiendo sido emitida en los últimos seis meses, respecto a la fecha de la presentación de la oferta.

- c. Para la Renovación, así como el de nuevo suministro de software, se deberá entregar a CEPA, las versiones de reciente liberación por el fabricante, en medio magnético, incluyendo la documentación de cada software. El ofertante deberá detallar el hipervínculo del sitio Web del fabricante de software, donde CEPA verificará la versión del software ofrecido.
- d. Para las versiones en medio magnéticas que se entregarán, deberá anexarse a la oferta, los brouchure o información impresa o digital que describa las características de las versiones ofertadas.
- e. Para el soporte técnico de todo el software objeto de la presente contratación, se deberá detallar a los técnicos responsables de proporcionar el soporte local del software, considerando los siguientes elementos:

Software	Técnico Responsable	e-mail	Numero de contacto	Cuenta de Mensajería Instantánea
Adaptive Server Enterprise				
Sybase Replication Server				

- f. Para la atención de casos con personal de soporte técnico ya sea en forma remota o en sitio en las oficinas de CEPA (Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional El Salvador, Puerto La Unión, y la Oficina Central), CEPA requiere que los técnicos estén disponibles en el horario laboral de oficina, de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., por lo que el ofertante deberá confirmar que se compromete a respetar el horario de atención de casos definido en las presentes bases.
- g. Se requiere que el ofertante garantice que podrá apoyar a CEPA en soporte técnico y/o asesoría por los cuatro software instalados en las empresas (Sybase, y Replication Server), las cuales se solicitarán utilizando el procedimiento de ingreso de casos que el ofertante defina en los soportes técnicos de los productos, y serán utilizadas según las necesidades de la CEPA. En estos casos, podrá considerarse el soporte en sitio, telefónico, por mensajería instantánea, por correo electrónico, ingreso de casos en la Web, y otros que defina el ofertante.
- h. Se requiere que el ofertante garantice que podrá apoyar a CEPA cuando se requiera con el acompañamiento en "sitio" para un proceso de migración de versión del motor de la base de datos y del servicio de replicación a las versiones más recientes y estables definidas por el fabricante y/o ofertante con un mínimo de 12 horas continuas por cada evento de MIGRACION DEL SOFTWARE las cuales serán coordinadas en conjunto con el Administrador de la base de datos de la comisión y el ofertante.
- i. Se requiere que el ofertante proporcione el traslado de conocimiento del nuevo software en las versiones más recientes y estables cuando suceda un proceso de migración de versión al utilizado en el ambiente de producción para los siguientes elementos: Servidor de Base de Datos y de Replicación. Los temas mínimos requeridos pueden ser extraídos de los siguientes cursos:
 - Fast Track to SAP Adaptive Server Enterprise.
 - Fast Track to SAP Replication Server Administration.
 - System and Database Administration: Adaptive Server Enterprise.
 - Performance and Tuning: Configuring Adaptive Server Enterprise Query Optimization.

El ofertante deberá presentar un temario personalizado por cada uno de los 4 cursos anteriormente descritos y ser validado y aprobado por el Administrador de la base de datos de la comisión, estos cursos deben cumplir de forma individual como mínimo un total de 15 horas semanales.
- j. Se requiere los siguientes tiempos de respuesta para la atención de casos, por lo que el ofertante deberá indicar que se somete a respetarlos:

- a. Prioridad 1: Máximo 4 horas hábiles.
 - b. Prioridad 2: Máximo 8 horas hábiles.
 - c. Prioridad 3: Máximo 16 horas hábiles.
 - d. Prioridad 4: Máximo 32 horas hábiles.
- j. Para todo el software objeto de la presente contratación, se deberá cumplir con lo definido a continuación, donde se describe todos los conceptos considerados en el servicio de soporte técnico, por lo que ofertante deberá indicar que está de acuerdo con lo definido en el mismo.

DEFINICIONES A RESPETAR EN LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Concepto1.	Caso.															
<p>Definición1: Es una solicitud de servicio de parte del cliente, la cual requiere atención de personal de soporte. Cada caso es una pregunta técnica. Si hay más de una inquietud diferente de parte del cliente, deben de abrirse múltiples casos.</p>																
Concepto2.	Id del Caso.															
<p>Definición2: El Id del caso será el identificador utilizado por el cliente y será generado bajo el siguiente esquema:</p> <p style="text-align: center;">Numero ID de Caso = <Abreviatura del producto - Correlativo - Año></p> <p>Dónde:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Abreviatura del producto</u> corresponderá según se describe: <ul style="list-style-type: none"> ASE = Si la solicitud de servicio corresponde al producto de Sybase ASE. REP = Si la solicitud de servicio corresponde al producto de Sybase RepServer. - <u>Correlativo del caso</u>: Sera un número comprendido entre 001 y 999. - <u>Año del caso</u>: Sera el año vigente de la solicitud de servicio. <p>Por ejemplo: Se crea un caso correspondiente a un incidente originado en la base de datos Sybase ASE, teniendo como resultado el siguiente Id del caso ASE-001-2021.</p>																
Concepto3.	Prioridad de caso.															
<p>Definición3: Es un identificador que sirve para cuantificar la importancia de un caso proporcionado por el cliente y la atención del mismo hasta su solución por la contratista. Las prioridades caso definen un tiempo máximo de comunicación entre un especialista de producto de la contratista y el contraparte del cliente, este tiempo es contado a partir de la apertura del caso por parte del cliente hasta que la contratista lo contacta. A continuación, se detallan los tiempos máximos acordados:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Prioridad</th> <th style="width: 15%;">Tiempo (hrs)</th> <th style="width: 70%;">Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>El software no está operativo.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8</td> <td>El software está operativo, pero su función es afectada.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td>El software es utilizable y puede continuar antes de que se vuelva crítico.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">32</td> <td>El software es utilizable, pero se proponen mejoras o consultas.</td> </tr> </tbody> </table> <p>*El tiempo de respuesta es definido en horas hábiles (ver concepto 4 de este documento). **El cliente al crear el caso proporcionará la prioridad que lo identifica inicialmente. ***La contratista deberá confirmar la prioridad inicial del caso o asignar una nueva.</p> <p>Por Ejemplo:</p> <p>Casos de mayor premura se identifican con el numero uno (1) y los de menor importancia con el número (4).</p>		Prioridad	Tiempo (hrs)	Descripción	1	4	El software no está operativo.	2	8	El software está operativo, pero su función es afectada.	3	16	El software es utilizable y puede continuar antes de que se vuelva crítico.	4	32	El software es utilizable, pero se proponen mejoras o consultas.
Prioridad	Tiempo (hrs)	Descripción														
1	4	El software no está operativo.														
2	8	El software está operativo, pero su función es afectada.														
3	16	El software es utilizable y puede continuar antes de que se vuelva crítico.														
4	32	El software es utilizable, pero se proponen mejoras o consultas.														
Concepto4.	Horario de atención de casos.															
<p>Definición4: Los horarios de recepción y atención de solicitudes de caso y horarios según se detalla a continuación:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> De lunes a domingo de 08:00AM - 05:00PM.</p> <p>*La contratista debe notificar al cliente el (los) técnico(s) responsable(s) y el modo de comunicación cuando este entre en periodos vacacionales y el cliente continúe requiriendo servicio de soporte en cualquiera de los servicios contratados.</p>																
Concepto5.	Medios de comunicación.															
<p>Definición5: Los medios de comunicación y notificación de casos acordados entre la contratista y el cliente serán los siguientes:</p>																

1- Telefónico al: #####	[Call Center]
2- Email: cuenta@servidor	[Soporte para Sybase ASE y REP]
3- Notas escritas. *El cliente debe comunicar todo caso vía telefónica al call center para su registro correspondiente por la contratista, posterior puede este recurrir a cualquiera de los medios descritos para facilitar y agilizar la comunicación de cada caso como lo requiera necesario.	
Concepto6.	Escala de casos.
Definición6: La contratista podrá escalar los casos cuando identifique que se requiere apoyo técnico con el fabricante del producto, el tiempo máximo definido de respuesta entre la contratista y el cliente posterior a la notificación de que el caso fue escalado con el fabricante es de 3 días hábiles.	
Concepto7.	Resolver.
Definición7: Se refiere a las actividades realizadas por el técnico de la contratista reproduciendo e investigando el caso al caso reportado por el cliente y encontrando finalmente las posibles soluciones al mismo.	
Concepto8.	Flujograma del Proceso.
Definición8: A continuación, se presenta el flujograma del proceso de soporte:	
<p>The flowchart is organized into three swimlanes: CEPA (top), Proveedor (middle), and Fabricante (bottom). CEPA Lane: Starts with 'Consultar caso', followed by 'Revisar librería de casos' (listing Manual de Usuario, CD / DVD, etc.). A decision 'Este es caso?' leads to 'Aplicar procedimientos' (SI) or 'Preparar documentación del caso' (NO). 'Aplicar procedimientos' leads to 'Si resuelve?' (SI) or 'Preparar documentación del caso' (NO). 'Preparar documentación del caso' leads to 'Enviar caso' (listing Email, Teléfono, Mensajería Instantánea). Proveedor Lane: Starts with 'Registrar caso incidente en control de soporte', leading to 'Recibir caso incidente', 'Confirmación de prioridad', and 'Notificación cliente'. A decision 'Escalar con fabricante?' leads to 'Enviar caso fabricante' (SI) or 'Resolver caso' (NO). 'Enviar caso fabricante' leads to 'Envío de documentación'. 'Resolver caso' leads to 'Envío de documentación'. 'Envío de documentación' leads to 'Cierre de caso'. Fabricante Lane: Starts with 'Recibir caso proveedor', leading to 'Notificar interrupción caso', 'Resolver caso', and 'Envío de documentación'. Interactions: 'Enviar caso fabricante' (CEPA) leads to 'Recibir caso proveedor' (Fabricante). 'Envío de documentación' (Proveedor) leads to 'Envío de documentación' (Fabricante). 'Envío de documentación' (Fabricante) leads to 'Notificar interrupción caso' (Fabricante), which then leads to 'Notificar al cliente' (Proveedor), which leads to 'Notificación cliente' (Proveedor).</p>	

ET-29 LICENCIAMIENTO MEMBRESÍA PLATZI

- CEPA requiere la membresía de acceso a la plataforma Platzi por 1 año.
- Acceso a todas las escuelas y cursos de la plataforma.
- Seguimiento al plan de estudios y tablero de supervisión para ver que cursos están realizando los estudiantes, avances y cursos aprobados.
- Envío de certificados, por rutas o escuelas completadas en su totalidad.
- Membresía anual para 11 participantes.
- Soporte a estudiantes a través de los canales disponibles en PLATZI.
- Cambio de usuarios en caso de retiro o cada tres meses.

- Administración de los usuarios.
- Acceso a todos los retos y actividades.
- Ingreso a eventos presenciales y virtuales sin costo.
- Capacitación a demanda por internet con horarios flexibles 7/24.
- Contar con mentorías en vivo.
- Capacitación en idioma español.
- Disponible para acceder a la capacitación por medio de navegador web o APP para dispositivo móvil.

ET-30 MEMBRESÍA PARA LA CAPACITACIÓN EN NETWGEEKS

- CEPA requiere acceso a la plataforma NETWGEEKS por 1 año.
- Acceso a la capacitación internacional en el área de redes Cisco Systems con certificación CCNA/CCNP/CCIE Enterprise.
- Capacitación a demanda por internet con horarios 7/24.
- Capacitación en idioma español.
- Entrega de certificado por curso completado en plataforma.
- Membresía anual con acceso a 3 participantes.
- Actualización de clases todas las semanas.
- Contar con foros y respuestas a preguntas directas sobre las diferentes temáticas.
- Disponible para acceder a la capacitación por medio de navegador web o APP para dispositivo móvil.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

INFORMACIÓN GENERAL		
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	País de origen	
4	Tipo	Natural ___ Jurídica___
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande_____
6	Giro	
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
11	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN		
12	Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
13	Teléfono fijo	
14	Número de celular (WhatsApp)	
15	Dirección de las oficinas	
16	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
17	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto _____ No acepto: _____

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

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

CEPA		DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL <input type="checkbox"/>	PROVEEDOR JURÍDICO <input type="checkbox"/>	
1.1 Persona Natural			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
1.2 Persona Jurídica			
Nombre de la sociedad (según NIT)			
Razón Social			
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono	
1.2.1. DOMICILIO			
Dirección	Distrito	Municipio	
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA			
Micro <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Gran 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___ No_____	
		Cuenta Corriente Sí___ No_____	
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:			
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.			
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.			
San Salvador, (colocar fecha de emisión)			
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:	
Sello (si hubiere)			

F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado;
persona jurídica-apoderado, según aplique)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL- APODERADO)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato u orden de compra; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. 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 _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requeridas por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. 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 Licitación Abierta CEPA LA-08/2024, "Renovación anual de licenciamiento de software para las empresas de CEPA", 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 comunicará con el contratista para que subsane en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO el cual no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado Legal
Sello de la empresa (si hubiere)

F5. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "Renovación anual de licenciamiento de software para las empresas de CEPA", hasta por el monto de US \$ _____ (En número y letras) sin incluir el IVA, el cual se desglosa de la siguiente manera:

Ítem	Descripción	Cantidad	Empresa	Precio unitario sin IVA US \$	Total IVA incluido US \$
ET-01	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300.	1	AIES-SOARG		
ET-02	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 380	1	PUERTO DE ACAJUTLA		
ET-03	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA EXTENDIDA PARA SERVIDOR HP	1	OFICINA CENTRAL		
ET-04	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE VMWARE VSPHERE	1	OFICINA CENTRAL		
ET-05	RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS WEB	3	OFICINA CENTRAL		
ET-06	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA BACKUP	8	OFICINA CENTRAL		
ET-07	LICENCIAS DE MICROSOFT POWER BI PRO PARA GOBIERNO	15	OFICINA CENTRAL		
ET-08	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL	6	OFICINA CENTRAL		
ET-09	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL	5	PUERTO DE ACAJUTLA		
ET-10	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT	8	OFICINA CENTRAL		
ET-11	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT	12	AIES-SOARG		
ET-12	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD REVIT	6	OFICINA CENTRAL		
ET-13	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD CIVIL 3D	4	OFICINA CENTRAL		
ET-14	SUSCRIPCIÓN ANUAL NAVISWORK	1	OFICINA CENTRAL		
ET-15	SUSCRIPCIÓN ANUAL RECAP	1	OFICINA CENTRAL		
ET-16	SUSCRIPCIÓN ANUAL ADOBE CREATIVE CLOUD	2	OFICINA CENTRAL		
ET-17	SUSCRIPCIÓN ANUAL ADOBE PHOTOSHOP	4	OFICINA CENTRAL		
ET-18	LICENCIA DE SUSCRIPCIÓN PARA REUNIONES VIRTUALES	3	OFICINA CENTRAL		
ET-19	SUSCRIPCIÓN ANUAL EPIDEMIC SOUND VERSIÓN COMERCIAL	1	OFICINA CENTRAL		
ET-21	LICENCIA DE SOFTWARE MARINE TRAFFIC	5	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
ET-22	DROPBOX BUSINESS	1	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
ET-23	SOFTWARE HYPACK PARA BATIMETRÍA	1	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
ET-24	LICENCIA DE SOFTWARE AUTOTURN PRO	1	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
ET-25	SOFTWARE TEAM VIEWER – SOPORTE TÉCNICO REMOTO	1	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
ET-26	LICENCIA DE SOFTWARE SOLARDWINDS	1	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
ET-27	RENOVACIÓN DE LICENCIA DEL FIREWALL WATCHGUARD M290	1	PUERTO DE LA UNIÓN	1 AÑO	
ET-29	MEMBRESÍA PLATZI	1	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
ET-30	MEMBRESÍA NETWGEEKS	1	PUERTO DE ACAJUTLA	1 AÑO	
				Total sin IVA US \$	
				IVA US \$	
				Total IVA incluido US \$	

PLAN DE OFERTA ANTIVIRUS CORPORATIVO

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA US \$	Precio total, sin IVA US \$
ET-20	RENOVACIÓN DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL			
	OFICINA CENTRAL	275		
	EX FENADESAL	20		
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	280		
	PUERTO DE ACAJUTLA	285		
	PUERTO DE LA UNIÓN	66		
				Total sin IVA US \$
				IVA US \$
				Total IVA incluido US \$

NOTA: ESTE ÍTEM (ET) Será adjudicado a un solo proveedor.

PLAN DE OFERTA LICENCIAMIENTO SYBASE

Ítem	LICENCIAMIENTO DE SYBASE	Cantidad	Precio unitario sin IVA US \$	Precio total, sin IVA US \$
ET 28	Oficina Central	1		
	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	1		
	Puerto de Acajutla	1		
	Puerto de La Unión	1		
			Total sin IVA US \$	
			IVA US \$	
			Total IVA incluido US \$	

NOTA: ESTE ÍTEM (ET) será adjudicado a un solo proveedor y deberá cumplir con las necesidades descritas en la Sección II donde se detallan las cantidades a renovar por cada empresa de CEPA.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro y la instalación requerida, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Licitación Abierta CEPA-LA-08/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

Manifiestamos 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, asimismo, estamos registrados en el RUPES; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de CEPA, puedo presentar la o las solvencias y/o constancias requeridas.

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

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).

Nota:

- a) No incluir ningún ítem adicional al Plan de Oferta.
- b) Cualquier ampliación o aclaración a los ítems que considere necesario, favor presentar en nota adjunta, pero dichas aclaraciones no significarán aumento al precio de la oferta.

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F7. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica

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

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

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

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

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

Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 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. El Documento de Solicitud de Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.

Es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de 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, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.11. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.12. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. SUBSANACIONES

2.1 Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

2.2 La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

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

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

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

Para el caso de los **Estados Financieros**, cuando éstos se presenten de un año diferente al año requerido, la PEO deberá solicitar subsanar dichos documentos de acuerdo al presente procedimiento, para permitir que el participante presente los del año requerido.

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

2.4 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- b) El PEO por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de las Bases.
- c) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.
- d) Los documentos que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar la información y/o documentación faltante solicitada por la CEPA.
- e) Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, la oferta o lote (según aplique) será **DESCALIFICADA**.

No obstante, lo descrito anteriormente, en caso de ser procedente y necesario, la UCP a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a todos los participantes la subsanación y/o aclaración de los documentos respectivos, para lo cual determinará un plazo para que el Ofertante subsane este tipo de documentos.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante 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.

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

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

5. FIRMA DE CONTRATO

5.1. El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.

5.2. Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.

6. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Las causales de Cesación y Extinción del Contrato que emanen de este documento estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes de la LCP.

7. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

CEPA se reserva el derecho de dar por terminado lo contratado en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los suministros prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- e) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

8. 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 el contrato u orden de compra y en las garantías.

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

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

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.

9. PRÓRROGA DEL SERVICIO

Si durante la ejecución de la 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 159 de la LCP.

En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución del servicio, las cuales deberán ser confirmadas y autorizadas por el Administrador del Contrato u orden de compra.

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

10. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

10.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

10.2. 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; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

11. ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA

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

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

El Administrador de Contrato, 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.

12. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

- a) Administrador de Contrato por parte de CEPA, según lo estipulado en el contrato.

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

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.

13. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del servicio se hará conforme a lo dispuesto en el plazo contractual y plazo de entrega.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y el contrato u orden de compra, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el Contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del Contrato u orden de compra.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

PLAZO DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN

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

En el caso de que el Administrador de orden de compra, comprobase defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN 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.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y se haya completado la entrega de todo el servicio, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, 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 u orden de compra en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA (si hubiere) y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Los administradores de contrato u orden de compra deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

14. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

15. MULTAS

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