REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

CEPA SI-22/2024

"SUMINISTRO DE REPUESTOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5
A. Respecto a esta invitación. 5
B. Respecto a la preparación de las Propuestas. 9
C. Criterios de Evaluación y Calificación 12
D. Puja Electrónica 13
E. Adjudicación 14
F. Entrega del Suministro 14
G. Notificación y Formalización de la Orden de Compra 14
H. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, y Plazo Contractual y Sanciones 16
I. Forma de pago 16
J. Rechazo de propuestas 18
K. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios 18
L. Impugnaciones 18
M. Revocatoria de Contrato 20
SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN 21
SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA 28
F1. Formulario Identificación del oferente 29
F2. Formulario de presentación de propuesta 30
Formulario F4. Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado según aplique) 32
F5. Formulario Carta Compromiso 34
F6. Formulario Desglose de Costos (A presentar por el ofertante que resulte adjudicado) 35
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual. 36
F8. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 37
F9. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías 38
F10. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico 39
F11. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos 40
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 41

SECCIÓN I. INVITACIÓN

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

CEPA SI-22/2024

"SUMINISTRO DE REPUESTOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

San Salvador, abril de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General: Adquirir el suministro de repuestos, equipos y maquinarias de limpieza para fortalecer la unidad de limpieza, según la demanda actual de los servicios.

MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "PROCESO DE CONTRATACIÓN POR SUBASTA INVERSA", de acuerdo al artículo 73 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

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

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

iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, DEBERÁN estar inscritos al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

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

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 8 de mayo de 2024 hasta las 02:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)*

- En COMPRASAL, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta enviar al siguiente correo electrónico:

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA
JEFATURA
UCP
OFICINA CENTRAL

Licda. Mayra Lissette García Villalta
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	ACLARACIÓN Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. ADENDA O ENMIENDA Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado. 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. CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento. CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero • Del 25de 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 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 Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA (DSO): Es el presente documento, incluyendo cualquier Aclaración o Adenda que pudiera hacer la institución contratante. DÓLARES O US$: Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. EVENTOS IMPREVISTOS: 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, podrán considerarse 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. FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. LCP: Ley de Compras Públicas ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA, para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al Oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza con la firma unilateral por parte de la autoridad competente contratante; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la autoridad competente o su designado. ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de la Orden de Compra. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado

	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA: es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones. UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
2. Aclaraciones a los documentos	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 29 de abril de 2024 hasta el 06 de mayo de 2024 por escrito, a las siguientes direcciones: *Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)* *Unidad de Compras Públicas (UCP)* *Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador* *Teléfono (503) 2537-1370.* *Atención Jefe de la UCP de CEPA.* *consultas.ucp@cepa.gob.sv* La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 29 de abril 2024 al 7 de mayo de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
3. Enmiendas, Adendas	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
4. Presentacion de Ofertas y Apertura de Ofertas.	Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP). Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día miércoles 08 de mayo de 2024, hasta las 2:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente: 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.

2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.
   Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.

3. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.

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

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

Archivos en físico:

1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.

2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente

3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.

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

APERTURA DE OFERTAS

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

1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

2º. Hora de la apertura: a las 2:15 p.m.

3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.

4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará

	constar: Nombre y número del presente proceso, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.

B. Respecto a la preparación de las Propuestas.

5. Preparación de las ofertas	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique. La oferta deberá incluir lo siguiente: a) Formulario F1. Identificación del Oferente b) Formulario F2. Presentación de Propuesta c) Formulario F3. Declaración Jurada del Beneficiario Final d) Formulario F4. Declaración jurada (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario) e) Formulario F5. Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F5
6. Preparación de Precio(s) de La Oferta	Los precios cotizados por el oferente en la puja electrónica, (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

	• La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (00.00). Debiendo considerar que los precios incluyen todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, ¡relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. • Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa. En consecuencia, para la presentación de aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego. El suministro deberá enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en la oferta y en COMPRASAL. Cualquier error en el trámite de los valores relacionados en la oferta económica inicial como aquellos "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica final como el unitario y valorándose como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Técnico Evaluador, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas. En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto del contrato.
7. Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subconsultores y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y en el caso del Oferente, puede ser descalificado o en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:

	(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los servicios relacionados que se espera comprar conforme a este Documento de solicitud. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de *la CEPA* y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la propuesta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes deberán proveer el bien o servicio pactado a la entidad solicitante acatando de manera estricta lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
8. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
9. Plazo de Mantenimiento de la Oferta	Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas. La institución excepcionalmente podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.
10. Confidencialidad	Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.

C. Criterios de Evaluación y Calificación

<table>
<tr>
<td>11. Criterio de Evaluación</td>
<td>
El evaluador técnico designado, llevará a cabo a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar.

Evaluación de oferta Técnica: Se verificará a efecto de determinar si la oferta técnica cumple o no cumple con lo requerido, de acuerdo a lo siguiente:
<table>
<tr><th>Requerimiento</th><th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr>
<tr><td>b) Formulario F2. Presentación de Propuesta</td><td></td></tr>
<tr><td>c) Formulario F3. Declaración Jurada del Beneficiario Final</td><td></td></tr>
<tr><td>d) Formulario F4. Declaración Jurada</td><td></td></tr>
<tr><td>e) Formulario F5. Carta Compromiso</td><td></td></tr>
</table>
En el caso de incumplimiento o cumplimiento sustancial o parcial, el evaluador técnico, por medio de la Jefatura UCP, podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones 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, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.

El oferente deberá proporcionar las aclaraciones y/o subsanaciones en el plazo establecido, así mismo, si el caso es que se concluye en no cumplimiento, la oferta o el ítem será rechazada por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso.

El resultado de la evaluación técnica será notificado a los participantes según información proporcionada en el Documento Datos Generales del Ofertante.

Únicamente los ofertantes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos, serán invitados habilitados para participar en la puja electrónica, la UCP indicará la fecha de convocatoria.
</td>
</tr>
<tr>
<td>12. Adendas y Aclaraciones</td>
<td>
Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados.

Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo.

Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.
</td>
</tr>
</table>

D. Puja Electrónica

13. Proceso de Puja o subasta

La subasta inversa es una puja dinámica efectuada solo de manera electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en el respectivo pliego de condiciones, según se detalla a continuación:

La modalidad de este proceso será, **Subasta Inversa Electrónica por montos.**

Tiempo de duración de la subasta: se programará un tiempo entre 15 a 60 minutos para la ejecución de la Subasta Electrónica Inversa.

Tiempo máximo de espera entre ofertas: se programará un tiempo entre 3 a 5 minutos (tiempo que debe transcurrir después de la presentación de una puja o mejora de precio o lance, para declarar una oferta como ganadora).

Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será **por el monto total de cada item en COMPRASAL.**

El precio de arranque o monto inicial de la subasta por cada item del suministro será el establecido en el numeral 2 de la Sección III de este Documento de Solicitud de Oferta.

Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta por item en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma, de la siguiente manera:

Ítem	Descripción	Monto de Lance de mejora de Oferta US$ sin IVA
1	ASPIRADORA DE 5 GALONES	$ 5.00
2	RUEDA DE HULE DE 160MM PARA 135 KILOS	$ 10.00
3	CEPILLO CENTRAL ESTÁNDAR KM 130/300 PARA BARREDORA KARCHER	$ 5.00
4	CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO	$ 10.00
5	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR KM130/300 PARA BARREDORA KARCHER	$ 10.00
6	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR PARA BARREDORA	$ 5.00
7	MANGUERA DE ASPIRACIÓN	$ 50.00
8	CEPILLO CENTRAL PARA BARREDORA KM 170/600	$ 5.00
9	CONJUNTO DE BATERÍAS GEL (4X6V/180A)	$ 5.00
10	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	$ 10.00
11	ASPIRADORA EN SECO Y HÚMEDO, CAPACIDADES APROXIMADAS 1.80HP, 120V, CAUDAL 17.70GPS, DEPÓSITO 12.70GLS	$ 50.00
12	PULIDORA MONODISCO	$ 20.00
13	LIMPIADORA DE VAPOR, 2300W	$ 5.00

Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la subasta, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones.

El período para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar

	lo siguiente: a) Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en la **Sección IV Cronograma de la Subasta Electrónica Inversa.** b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta. c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.]

E. Adjudicación

14. Adjudicación	La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con toda la documentación técnica requerida y haya presentado el menor precio en la puja por cada item del suministro, estando dentro del presupuesto destinado para la compra. Las ofertas económicas presentadas por el participante, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado.

F. Entrega del Suministro

15. Tiempo y lugar de entrega del suministro	<table><tr><th>N°</th><th>EMPRESA DE CEPA</th><th>DIRECCIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td><td>Almacén de Materiales, Aeropuerto Internacional El Salvador, ubicado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td></tr></table> Los gastos de transporte para la entrega del o los suministros, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.

G. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

16. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista. *Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo al formulario 6 conforme al resultado obtenido en la puja realizada.*
17. Formalización de la Orden de Compra	Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición, la UCP notificará la (s) Orden (es) de Compra al ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.

	La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
18. Garantía	La Garantía que a continuación se detalla, serán irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto **de la garantía**: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contratado (IVA INCLUIDO). **Vigencia de la garantía** será por un plazo de DOSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha de emisión establecida en la Orden de Compra. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA

	podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.

H. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, y Plazo Contractual y Sanciones

19. Entreda en vigencia de la Orden de Compra	La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.
20. Plazo Contractual	El plazo contractual será de hasta CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. Actividad: Entrega de Suministro. — Plazo máximo en días calendario: 135 días calendario a partir de la Orden de Inicio. Actividad: Revisión del suministro — Plazo máximo en días calendario: Dentro de los 5 días calendario posterior a la recepción del suministro. Actividad: Plazo de Subsanaciones — Plazo máximo en días calendario: Dentro de los 10 días calendario a partir de la nota emitida por el Administador de la orden de compra
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

I. Forma de pago.

22. Forma de Pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: • Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. • Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no

	posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F10. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque. Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago
23. Formas de Pagos y Condiciones	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la o las Órdenes de Compra. b) Se efectuarán pagos parciales por el suministro recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: o El correspondiente documento de cobro (crédito fiscal) o Copia de la Orden de Compra o Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique. o Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

	Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. e) El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. f) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Oferentes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
24. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

J. Rechazo de propuestas.

25. Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas. La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento b. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. c. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.

K. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios

Cancelación del proceso de contratación	La institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándose a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante.

L. Impugnaciones

Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión

	En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días** hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitirlo al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedara suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: ***"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."*** Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

	Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa. El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).

M. Revocatoria de Contrato

Revocación de Contrato y Caducidad	Revocación Procederá la revocación del contrato en los casos que estipula la Ley de Compras Públicas en el artículo 169. Caducidad Se procederá al hecho de caducidad de contrato ante las situaciones contempladas en el artículo 167 de la Ley de Compras Públicas.

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO E INSTALACIÓN

1. OBJETO DEL PROCESO

La empresa que sea contratada por LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, tendrá la obligación de entregar en tiempo, cantidad, especificación técnica y lugar establecido, conforme al proceso de compra "SUMINISTRO DE REPUESTOS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS DE LIMPIEZA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ".

2. PRECIO REFERENCIAL OFRECIDO POR CEPA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO

A continuación, se brinda detalle del precio referencial ofrecido por CEPA para la contratación del del suministro:

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio referencial unitario sin IVA incluido US $	Precio referencial Total sin IVA incluido US$
1	ASPIRADORA DE 5 GALONES	4	170.00	680.00
2	RUEDA DE HULE DE 160MM PARA 135 KILOS	8	44.65	357.20
3	CEPILLO CENTRAL ESTÁNDAR KM 130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	400.00	1,600.00
4	CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO	4	135.00	540.00
5	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR KM130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	182.51	730.04
6	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR PARA BARREDORA	6	250.00	1,500.00
7	MANGUERA DE ASPIRACIÓN	6	100.00	600.00
8	CEPILLO CENTRAL PARA BARREDORA KM 170/600	4	650.00	2,600.00
9	CONJUNTO DE BATERÍAS GEL (4X6V/180A)	3	3,000.00	9,000.00
10	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	1	1,000.00	1,000.00
11	ASPIRADORA EN SECO Y HÚMEDO, CAPACIDADES APROXIMADAS 1.80HP, 120V, CAUDAL 17.70GPS, DEPÓSITO 12.70GLS	3	1,175.00	3,525.00
12	PULIDORA MONODISCO	2	1,620.00	3,240.00
13	LIMPIADORA DE VAPOR, 2300W	1	13,105.00	13,105.00
			TOTAL SIN IVA	38,477.24

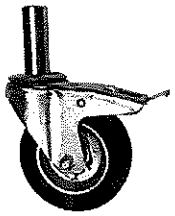
No se omite manifestar que el precio de arranque de la subasta será el menor de los ofrecidos por los oferentes que resulten habilitados para participar en la puja y que sea menor al precio referencial ofrecido por la institución.

La subasta se realizará por la totalidad de cada item

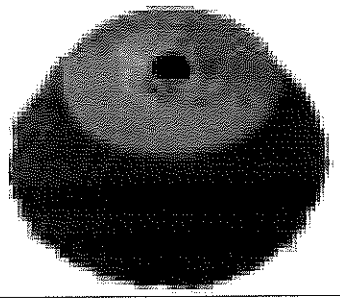
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El participante deberá ofertar el repuesto y equipos con las características o especificaciones mínimas requeridas por lo que CEPA podrá aceptar dentro de la evaluación repuestos y equipos con superiores características o especificaciones que las mínimas requeridas.

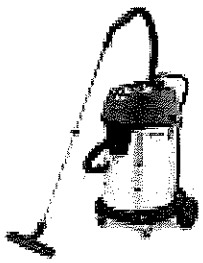
El detalle de las especificaciones es el siguiente:

ÍTEM	CODIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	USO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
1	3.25946	ASPIRADORA DE 5 GALONES	4		• Aspiradora profesional seco húmedo • Depósito de 5 Galones como mínimo • Voltaje de 110 +/-10%. • Carga de trabajo mínima de 3 horas. <u>Equipamiento mínimo:</u> • 2 turbinas de aspiración. • 2 tubos de aspiración. • 1 manguera de aspiración de 2,5 metros como mínimo. • 1 boquilla para suelos en seco y húmedo de 360 mm. • 1 boquilla para rincones • 1 manguera de desagüe. • 1 bolsa de filtro de papel • 1 filtro de cartucho
2	3.26035	RUEDA DE HULE DE 160MM PARA 135 KILOS	8	UNIDAD	Rueda de Hule Sólido de 160MM para andamio, para soportar 135 kilos, con base y frenos. 
3	3.26556	CEPILLO CENTRAL ESTÁNDAR KM 130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	UNIDAD	• Longitud accesorios (mm): 1,000 • Diámetro (mm): 300 • Peso con embalaje incluido. (kg): 11,3

ÍTEM	CODIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	USO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
4	3.27005	CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO	4	UNIDAD	• Cepillo cilíndrico estándar para fregadora de piso • Cepillo del rodillo, para la limpieza de suelos sensibles y pulido. • Cerdas: 0,3 mm de espesor.
5	3.27893	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR KM130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	UNIDAD	• Cerdas universales resistentes a la humedad con larga vida útil, adecuadas para todas las superficies. • Para eliminación de suciedad fuertemente adherida en los recintos exteriores, resistente a la humedad, efecto ligeramente abrasivo. • Para la eliminación de capas protectoras y musgos, sólo adecuado para recintos exteriores, abrasiva. • Barre el polvo fino en todas las superficies, resistente a la humedad, para superficies interiores y exteriores.

ÍTEM	CODIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	USO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
6	3.30098	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR PARA BARREDORA	6	UNIDAD	• Cerdas universales, resistentes a la humedad, larga vida útil, adecuadas para todas las superficies. • Elimina la suciedad fuertemente adherida en exteriores, resistente a la humedad, ligeramente abrasivo. • Barre el polvo fino de todas las superficies, resistente a la humedad, para interiores y exteriores. • Cepillo lateral estándar para barredora KM 170/600 
7	3.30099	MANGUERA DE ASPIRACIÓN	6	UNIDAD	• Manguera de aspiración de 4m para Aspiradora profesional seco/húmedo Modelo: KNT 48/1
8	3.30105	CEPILLO CENTRAL PARA BARREDORA 170/600	4	UNIDAD	• Longitud accesorios (mm): 1344 • Diámetro (mm): 400 • Peso con embalaje incluido. (kg): 20,9

ÍTEM	CODIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	USO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
9	3.30104	CONJUNTO DE BATERÍAS GEL 4X 6V/180AA	3	SET	• Conjunto de baterias de 4 Unidades • Tipo de baterías: GEL no requiere mantenimiento • Tensión de la batería (V): 24 • Capacidad de la batería (Ah):180
10	2.24388	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	1	UNIDAD	• Presión de trabajo mínimo (PSI): 1,847 • Caudal de Agua (Galones): 1 a 1,8 GPM • Caudal de Agua (Litros): 4 a 6.8 l/m como mínimo • Potencia (HP): 2.0 como mínimo • Potencia (kW): 1.5 como mínimo • Voltaje (V/Hz): 120/60 como mínimo • Peso sin accesorios: 20 a 24 (kg) como mínimo <u>Dimensiones:</u> • Largo:380 como mínimo • Ancho: 360 como mínimo • Alto: 930 como mínimo

ÍTEM	CODIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	USO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
11	3.25056	ASPIRADORA EN SECO Y HÚMEDO HUMEDO, CAPACIDADES APROXIMADAS 1.80HP, 120V, CAUDAL 17.70GPS, DEPOSITO 12.70GLS	3	UNIDAD	• Aspiradora profesional seco húmedo, con motor 1.8 HP • Caudal mínimo de 17.70 GPS • Depósito mínimo de 12.70 Galones • Voltaje de 110 +/-10%. • Dimensiones mínimas: 600x480x920 mm • Carga de trabajo mínima de 3 horas. <u>Equipamiento mínimo:</u> • 2 turbinas de aspiración. • 2 tubos de aspiración. • 1 manguera de aspiración de 4 metros como mínimo. • 1 boquilla para suelos en seco y húmedo de 340 a 360 mm, como mínimo. • 1 boquilla para ranuras. • 1 manguera de desagüe. • 1 bolsa de filtro de papel • 1 filtro plegado plano 
12	3.25057	PULIDORA MONODISCO	2	UNIDAD	• Uso: industrial para pisos duros y elásticos • Revoluciones: 1200 a 1500 RPM, como mínimo • Rendimiento de superficie: 800 a 900 (mts^2/h), como mínimo • Voltaje de operación: 110 a 120 V. +/- 10%, • Plato impulsor: con dispositivo de retención, • Manubrio: ajustable • Sistema de seguridad contra accionamiento involuntario. • Ruedas: con disposición de dos pares de ruedas para el manejo y transporte del equipo.

ÍTEM	CODIGO SADFI	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	USO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
13	3.26635	LIMPIADORA DE VAPOR, 2300W	1		• Caudal de Agua: 2.0 a 3.0 GPM • Presión de Trabajo: 2,000 a 3,000 PSI • Limpiadora de Vapor puede ser de motor Diésel / Gasolina o Eléctrico • Potencia: 2300 W como mínimo • Uso Diario: 5 a 8 horas como mínimo • Conjunto de Boquillas 040 • Adaptador HDG.

4. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA PARA LOS EQUIPOS DE LIMPIEZA.

- ✓ El contratista deberá presentar al Administrador de Orden de Compra, dos (2) documentos originales, por equipo, de cada uno de los siguientes manuales: operación, mantenimiento y partes de repuestos preferiblemente español.
- ✓ El contratista, deberá impartir capacitación sobre el uso y manejo de la maquinaria.

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	29/04/2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	29/04/2024 al 06/05/2024
3. Plazo para emitir respuesta a las consultas y/o aclaraciones	29/04/2024 al 07/05/2024
4. Presentación en línea o entrega física de Ofertas	29/04/2024
5. Apertura física de Ofertas Técnicas	08/05/2024
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas	08/05/2024 al 21/05/2024
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	08/05/2024 al 21/05/2024
8. Periodo de subsanación al oferente	08/05/2024 al 21/05/2024
9. Período de evaluación de subsanaciones	08/05/2024 al 21/05/2024
10. Notificación de resultados del proceso y oferentes habilitados para participación en la realización de la Subasta	22/05/2024 al 23/05/2024
11. Recurso de revisión	24/05/2024 al 27/05/2024
12. Realización de la puja	28/05/2024
13. Adjudicación	29/05/2024 al 04/06/2024
14. Notificación de adjudicación	29/05/2024 al 04/06/2024
15. Suscripción del contrato u Orden (es) de Compra (s)	05/06/2024 al 11/06/2024

plazos máximos de ley, sin embargo, CEPA podrá actualizar fechas o periodos conforme a la ejecución en tiempo real del proceso, para lo cual se realizará la actualización correspondiente de las etapas a través del Plan de Implementación del Proceso en COMPRASAL.

En caso que la fecha de la puja sea diferente a la establecida en esta Sección, será notificado a todos los ofertantes cuando sean notificados los resultados de la evaluación técnica Lineamiento LIN-2024-016 de fecha 17 de abril de 2024 emitido por la DINAC)

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente

INFORMACIÓN GENERAL			
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ___ Jurídica____	
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande____	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	N° de la Tarjeta de IVA		
12	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____	
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)			
13	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA	Durante la evaluación	Para la contratación
14	Teléfono fijo		
15	Número de celular (WhatsApp)		
16	Correo electrónico:		
17	Dirección de las oficinas		
18	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto _____ No acepto: ____	
INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
19	Nombre completo		
20	Dirección para notificaciones		
21	Correo electrónico		
22	Teléfonos		

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

F2. Formulario de presentación de propuesta

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones].

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de propuestas del suministro a través de subasta electrónica inversa **No. CEPA-SI 22/2024, Suministro de repuestos, equipos y maquinarias de limpieza para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez** y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: *[Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]*. **(en caso de existir)** de acuerdo a lo siguiente:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida
1	ASPIRADORA DE 5 GALONES	4	UNIDAD
2	RUEDA DE HULE DE 160MM PARA 135 KILOS	8	UNIDAD
3	CEPILLO CENTRAL ESTÁNDAR KM 130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	UNIDAD
4	CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO	4	UNIDAD
5	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR KM130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	UNIDAD
6	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR PARA BARREDORA	6	UNIDAD
7	MANGUERA DE ASPIRACIÓN	6	UNIDAD
8	CEPILLO CENTRAL PARA BARREDORA KM 170/600	4	UNIDAD
9	CONJUNTO DE BATERÍAS GEL (4X6V/180A)	3	SET
10	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	1	UNIDAD
11	ASPIRADORA EN SECO Y HÚMEDO, CAPACIDADES APROXIMADAS 1.80HP, 120V, CAUDAL 17.70GPS, DEPÓSITO 12.70GLS	3	UNIDAD
12	PULIDORA MONODISCO	2	UNIDAD
13	LIMPIADORA DE VAPOR, 2300W	1	UNIDAD

Nota: se aclara únicamente deberá incluir las filas de los ítems ofertados, debiendo respetar el correlativo del ítem.

(a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento de la Sección III y todo lo dispuesto en este Documento.

(b) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes.

(c) Nuestra entidad representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes y actúa en estricta concordancia con lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas referente al conflicto de intereses.

(d) Declaro no estar comprendido en los causales de Impedimento para Ofertar contempladas en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas.

(e) Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal, sometiéndose a cualquier proceso sancionatorio institucional y por la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso de negarme a suscribir contrato una vez adjudicado.

(f) Entendemos que la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA no está obligada a aceptar la propuesta más favorable ni ninguna otra propuesta que reciba.

Firma y sello:

Nombre en letra de imprenta

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en representación de:

F3. Declaración jurada del beneficiario final

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL ☐	PROVEEDOR JURÍDICO ☐
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1.2 Persona Jurídica		
Nombre de la sociedad (según NIT)		
Razón Social		
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO		
Dirección	Distrito	Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA		
Micro ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Gran empresa ☐		
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.		
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR		
Nombre del Banco:		
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____
		Cuenta Corriente Sí___ No _____
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada. 2. Que en caso de actuar como Represenante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.		
San Salvador, (colocar fecha de emisión)		
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:
Sello (si hubiere)		

Formulario F4. Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado según aplique)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo_____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número_____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) 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 casa 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 Ofertas, 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 compromete 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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo_____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número_____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA:) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) 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 casa 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 Ofertas, 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 compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato;ij) 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

F5. 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 solicitud de oferta del Método de Contratación de Subasta Electrónica Inversa con correlativo institucional CEPA-SI 22/2024, "**Suministro de repuestos, equipos y maquinarias de limpieza para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez**", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el suministro de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que el suministro que no cumpla con lo requerido en la sección III Especificaciones Técnicas será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será devuelto al contratista para que sea subsanado en un plazo determinado por el Administrador de la Orden de Compra.

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre el suministro ofertado sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos u otro aspecto del DSO de este proceso, me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumpla en alguna característica o especificación o difiere de lo requerido en el DSO o que no responda a la consulta, el Evaluador Técnico podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

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

(sello si hubiere)

F6. Formulario Desglose de Costos (A presentar por el ofertante que resulte adjudicado)

Fecha: _____

Sres. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Referencia: No. CEPA SI-22/2024, "Suministro de repuestos, equipos y maquinarias de limpieza para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez".

A continuación, presentamos el desglose de precios conforme al resultado de la puja electrónica realizada:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	PRECIO UNITARIO SIN IVA INCLUIDO US $	PRECIO SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO US $
1	ASPIRADORA DE 5 GALONES	4	UNIDAD		
2	RUEDA DE HULE DE 160MM PARA 135 KILOS	8	UNIDAD		
3	CEPILLO CENTRAL ESTÁNDAR KM 130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	UNIDAD		
4	CEPILLO CILÍNDRICO ESTÁNDAR PARA FREGADORA DE PISO	4	UNIDAD		
5	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR KM130/300 PARA BARREDORA KARCHER	4	UNIDAD		
6	CEPILLO LATERAL ESTÁNDAR PARA BARREDORA	6	UNIDAD		
7	MANGUERA DE ASPIRACIÓN	6	UNIDAD		
8	CEPILLO CENTRAL PARA BARREDORA KM 170/600	4	UNIDAD		
9	CONJUNTO DE BATERÍAS GEL (4X6V/180A)	3	SET		
10	HIDROLAVADORA INDUSTRIAL	1	UNIDAD		
11	ASPIRADORA EN SECO Y HÚMEDO, CAPACIDADES APROXIMADAS 1.80HP, 120V, CAUDAL 17.70GPS, DEPÓSITO 12.70GLS	3	UNIDAD		
12	PULIDORA MONODISCO	2	UNIDAD		
13	LIMPIADORA DE VAPOR, 2300W	1	UNIDAD		
	MONTO TOTAL US$ SIN IVA				

NOTA: *Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, conforme al resultado obtenido en la puja realizada.*

_____

Nombre y firma del representante legal o su delegado
o persona natural o su delegado
Sello (si hubiere)

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

IV. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Cumplimiento Contractual en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F8. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

Por este medio YO_____en representación de la persona jurídica_____o persona natural_____, se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario el "F9." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros_____ ☐	Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐
MONTO EN DÓLARES US $		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP___/20___ CEPA-LC___/20___ CEPA-LA___/20___ CEPA-CD___/20___ CEPA-XX___/20___ CEPA-XX___/20___	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F_____
Nombre del representante legal o Apoderado y sello de la empresa si es persona jurídica.

F9. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías

Favor imprimir en papel membretado, en caso de no contar con membrete efectuarlo en papel simple.

POR USD $0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No. _____ por USD$ 0.00 de fecha [fecha que aparece en el recibo]; del proceso [número del proceso de contratación] [nombre completo del proceso, según solicitud de oferta]. Por el motivo de [vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación desierta, etc.].

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F._____
Nombre
No. Documento (DUI, NIT, otro)
Nombre empresa

Nombre del representante legal o Apoderado y sello de la empresa si es persona jurídica

F10. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.

Hago referencia al método de contratación Subasta Electrónica Inversa CEPA N°_____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US $_____ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: _____
Tipo de cuenta Bancaria: _____
Número de Cuenta Bancaria: _____
Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal Sello de la sociedad

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

F11. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

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

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

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

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

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

1.8. En el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, 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.

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

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

a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.

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

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

   i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.8 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
   ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F9.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

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

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

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

a) Al acto de Recepción de ofertas, no concurre Ofertante alguno;
b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta;
c) El o los precios ofertados son iguales o sobrepasan el/los precio (s) referencial (es) establecido (s) por CEPA.

5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO

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 158 de la LCP.

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

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

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

El Administrador del contrato u Orden de Compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del suministro podrá ser en forma parcial o total, en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de Contrato u orden de compra.

El Administrador del contrato u orden de compra, posterior a la recepción del suministro, lo revisará con el objeto de verificar que cumpla con los todos los requerimientos establecidos en este documento de solicitud de oferta, para lo cual deberá emitir el Acta de Recepción de Suministro.

Si existiese algún incumplimiento o desperfecto, el Administrador de la Orden de Compra, emitirá nota al contratista para que, en un plazo determinado por el Administrador de Orden de Compra, siempre dentro del plazo contractual, subsane lo indicado por el Administrador.

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

11.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez no exista reclamo y se recepcione el suministro, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador del Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

12. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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