REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP 19/2024

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSOR DE 4 NIVELES DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024.

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 2

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5

A. Respecto a esta invitación. 12

B. Respecto a la preparación de las ofertas 17

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación 18

D. Ejecución del Servicio 23

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la contratación 24

F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra. 24

G. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones. 26

H. Forma y condiciones de Pago. 26

I. Rechazo de ofertas. 28

J. Suspensión de la Adquisición. 28

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 29

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS 38

FORMULARIO F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE 38

FOMULARIO F2. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL 39

FORMULARIO F3. Carta Compromiso 40

FOMULARIO F4. Documento de Referencia experiencia del Ofertante 41

FORMULARIO F5. Carta Oferta Económica 42

FORMULARIO F6 LISTADO DE PRECIOS DE RESPUESTOS Y MANO DE OBRA 43

FORMULARIO F8 Garantía de Cumplimiento Contractual. 44

FORMULARIO F9 Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías 45

FORMULARIO F10. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA JURADA PARA PAGO ELECTRONICO 46

FORMULARIO F11. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS 47

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 48

ANEXO 2 REPORTE FOTOGRÁFICO 52

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS
CEPA-CDP 19/2024

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSOR DE 4 NIVELES, DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

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 Oferta para el procedimiento de contratación:

Descripción General:

El propósito del presente proceso de compra es contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para un ascensor de 4 niveles, del Puerto de Acajutla, de acuerdo con los Términos de Referencia establecidos en este documento, por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.

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

Oferentes elegibles:

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

ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.

iii. Cada ofertante deberá estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO (CONFERENCIA INFORMATIVA).

Se realizará una visita técnica no obligatoria, previo a la presentación de la oferta, en el sitio donde se realizará el servicio objeto de esta contratación, para que los potenciales oferentes tengan conocimiento de los alcances de esta solicitud de oferta:

La visita técnica no Obligatoria se llevará a cabo el día 8 de abril de 2024, los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro en el sitio de la visita técnica No Obligatoria, de acuerdo al detalle siguiente:

Lugar	Puerto de Acajutla
Fecha	08/04/2024
1º Hora	09:00 AM
2º Hora	02:00 P.M.
Punto de reunión	Puerta No.6
Información del contacto de CEPA	Sr. William Manahen Aquino Tel: 2405-3216 Cel: 7070-8102 Correo: William.aquino@cepa.gob.sv

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con las fechas, en cualquiera de las dos horas programadas, la persona que asista, deberá llevar el equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco), en caso no portarlo no se le permitirá participar.

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar al delegado de CEPA una nueva visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el 09 de abril de 2023.

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/ (en formato PDF)

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

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

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

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de 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 **15 de abril de 2024 hasta las 02:00 p.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

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

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

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA
JEFATURA
UCP
OFICINA CENTRAL

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Normativa Aplicable	Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios cotizados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	Las cotizaciones deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la cotización; la traducción presentada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.

	f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial. Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

5. Impedidos para Contratar	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.

	e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 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 institución contratante 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.

7. Prácticas Anticompetitivas	Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa. Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto

	de rechazo. En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

8. Sanciones a Oferentes	El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Titulo X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.

9. Anti-Sobornos	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 en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.

10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	Si en un procedimiento de contratación de la Comparación de Precios se recibiere menos de las tres cotizaciones o no recibiere ninguna, se podrá extender el plazo de publicación por una vez si así lo decide la institución, el cual no podrá exceder el plazo inicialmente establecido y si aún no recibieren más cotizaciones, podrá declarar desierto el proceso. No aplicará la evaluación de una única cotización en el caso de la comparación de precios, en este caso luego de haberse extendido el plazo sin haberse recibido más cotizaciones se declarará desierto el proceso. Cuando se reciban menos de las tres cotizaciones y una vez haya quedado firme el resultado, se devolverá al oferente que las presentaron, de lo cual se dejará constancia Art. 48 del RLCP.

11. Rechazo de cotizaciones y declaratoria de desierto	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las cotizaciones, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante, de igual forma procederá la institución cuando en el Proceso de Comparación de Precios no se reciban al menos tres cotizaciones en vista que es requisito de la LCP para proceder con la evaluación. Si todas las cotizaciones son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución

	contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las cotizaciones conforme lo anterior. De acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la LCP.

12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público, etc.

13. 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 contratación, 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, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas. 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 remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP. 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 quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.

14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: a. En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su cotización durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la Ley de Compras; y, e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la cotización que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la cotización que ocupo el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la cotización que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás cotizaciones siempre que fuere posible.

15. Caducidad	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al ocho por ciento (8%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

16. Ajuste de precios	En casos excepcionales donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización. Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.

	Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma. Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. Respecto a esta invitación.

17. Definiciones	ACLARACIÓN Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de cotización. ACTA DE RECEPCIÓN Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción. ADENDA Es toda ampliación que se realiza al DSC, expedida por el Titular y comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido de forma legal este documento. ADJUDICACIÓN Es el acto por el que determina la Dirección Nacional de Compras Públicas, previa evaluación de las cotizaciones presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSC, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica y económica. ADJUDICATARIO Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades. CDP Comparación de Precios CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas

	DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero • Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa) • 1 de mayo • 10 de mayo • 17 de junio • Del 1 al 7 de agosto • 15 de septiembre • 2 de noviembre • Del 23 de al 31 diciembre Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS: Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O US$: Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. 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, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre. FORMULARIO/FORMATO: Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.

	FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. GAMA DE MANTENIMIENTO: es un conjunto de tareas de mantenimiento que tienen uno o varios elementos comunes. En general las gamas de mantenimiento agrupan tareas que tienen en común el sistema sobre el que tienen que realizarse, la especialidad del técnico y la frecuencia con la que se realizan LCP: Ley de Compra Públicas MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos para corregirlos o repararlos ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. PROYECTOS IGUALES O SIMILARES: Todo proyecto donde se halla brindado el servicio de mantenimiento de ascensores de por lo menos 4 niveles RUPES Registro Único de Proveedores del Estado UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
18. Objeto	La institución contratante a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a un elevador SAKURA con capacidad máxima de 600 kg de 4 niveles ubicado en el Edificio Administrativo del Puerto de Acajutla durante el año 2024, conforme a los parámetros establecidos y precios de mano de obra y repuestos ofertados y/o pactados durante el proceso de diagnóstico y cotización, hasta por la disponibilidad presupuestaria de CEPA; con el fin de mantener un adecuado funcionamiento del elevador y preservar su vida útil.
19. Aclaraciones a los documentos	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 3 al 11 de abril 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 03 al 12 de abril 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.
20. 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.
21. Presentación 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 15 DE ABRILDE 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. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).

	5. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. Archivos en físico: 1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL. 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 4. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada. 5. Previo a la apertura, si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta APERTURA DE OFERTAS Una vez concluida la recepción de las ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la recepción, de la siguiente manera: 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de este proceso quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2º. Hora de la apertura: a las 2:30 p.m. 3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes. 4º. El comisionado para la apertura de ofertas, levantará un acta en la que se hará constar: nombre y número del proceso, nombres de los oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las ofertas económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los oferentes 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 de las ofertas recibidas al técnico de la UCP, para que sean entregadas al evaluador técnico, para su evaluación. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que el Comité de Gestión de Compras de la CEPA haya hecho la adjudicación al oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
22. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

23. Preparación de las ofertas	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados en este Documento de Solicitud de Oferta, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección V de este documento. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador técnico deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. La oferta debe incluir lo siguiente: a) **Formulario F.1** de Identificación del Ofertante b) **Formulario F.2** Declaración Jurada del Beneficiario Final c) **Formulario F.3** 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 la sección III de este documento, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F3 d) **Formulario F.4** Documento de Referencia Experiencia del Ofertante Se deberá presentar un (1) documento de referencia, en original o copia simple, con el cual se confirme que el oferente ha brindado servicios de

	mantenimiento de ascensores de por lo menos 4 niveles, dentro del período comprendido desde el año 2020 a la fecha de recepción de ofertas y cuyo monto sea igual o mayor de US$ 5,000.00., debiendo contener como mínimo lo siguiente: 1 Nombre del Proyecto 2 Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado 3 Monto del Proyecto (en US$) 4 Año de finalización del Servicio 5 Grado de satisfacción del cliente 6 Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere) Documentos de referencia. Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada. Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple. Nota: **Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información del Formulario F4** e) **Formulario F.5** Carta Oferta Económica f) **Formulario F 6 Listado de precios de repuestos y mano de obra**
24. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/Oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos u orden de compra.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

25. Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección V. Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador designado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. 1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 1.1. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el

	Anexo 1. Numeral 2 de la Sección III de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación. 1.2. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador designado deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. 1.3. Se verificará que los ofertantes estén inscritos al 100% en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados. 1.4. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado podrá: 1.4.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.4.2. Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado. 1.5. El Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: 1.5.1. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. 1.5.2. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP. 1.5.3. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades. 1.5.4. Los ofertantes no estén registrados al 100% en el RUPES. 2. FACTORES DE EVALUACIÓN Los oferentes presentarán sus ofertas y serán evaluados de tal forma que cumplan los aspectos de evaluación y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante. Aspectos a evaluar al Oferente:

Se evaluarán los formularios presentados por el Oferente, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:

REQUERIMIENTOS A EVALUAR	CUMPLE /NO CUMPLE
a) Formulario F.1 de Identificación del Ofertante	
b) Formulario F.2 Declaración Jurada del Beneficiario Final	
c) Formulario F.3 Carta Compromiso	
d) Formulario F.4 Documento de Referencia Experiencia del Ofertante	
e) Formulario F.5 Carta Oferta Económica	
f) Formulario F 6 Listado de precios de repuestos	

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

EVALUACIÓN ECONÓMICA:

1. La **Carta Oferta Económica**, deberá contener como mínimo la información establecida en el **Formulario F5**.

3. Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta de Presentación de Oferta, prevalecerá lo expresado en letras, salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

4. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este Documento de Solicitud de Oferta, el Evaluador Técnico designado, corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

    a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

    b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.

    c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de los servicios presentados en la Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

    d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.

e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem, presentados en la Carta de Presentación Oferta Económica del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, se corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente.

5. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.

6. El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios designado, podrá recomendar, disminuir las cantidades del servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución

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

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

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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

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

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

g) Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
h) Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso, (literal g del Lineamiento N° 1.05 "Lineamiento de Análisis de Razonabilidad de Precios")
i) Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
j) **Se adjudicará el servicio de forma total al precio menor ofertado, hasta la asignación presupuestaria.**

	k) La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra. l) La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC. m) En caso de que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento LIN-2024-02 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios" ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.
26.Subsanación	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. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**: a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica) b) Los MONTOS de los PRECIOS UNITARIOS. PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Oferente o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación: a) El evaluador técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los

	requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento. b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Oferente subsane o aclare lo requerido.
27. Adjudicación	La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirá por lo siguiente: a) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria y sea el más bajo. b) La CEPA adjudicará el servicio en forma total a un solo proveedor, hasta la asignación presupuestaria. c) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable. d) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo. e) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección IV de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.

D. Ejecución del Servicio

28. Plazo y lugar de entrega del servicio	Lugar y tiempo de ejecución: Los servicios serán ejecutados en el lugar y fecha establecida por la institución contratante, por medio del Administrador de la orden de compra. Los gastos de transporte para la entrega del servicio, será responsabilidad del oferente. Tiempo y Horario: Los trabajos podrán ejecutarse de lunes a viernes en el horario administrativo de CEPA (de lunes a viernes de 08:00 a 16:45); así mismo podrá trabajar los fines de semana, siempre en horario administrativo, para lo cual deberán coordinar con el Administrador de Contrato con al menos DOS (2) DÍAS HÁBILES de anticipación. No obstante, y por conveniencia de ambas partes, podrá pactarse y coordinarse los trabajos que se consideren necesarios o que por su naturaleza deban trabajarse, en un horario diferente al propuesto. Lugar donde se ejecutarán los servicios: Zona Industrial Puerto de Acajutla, edificio Administrativo de CEPA, Acajutla, Sonsonate, El Salvador.

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la contratación

29. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico. 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. En el segundo día hábil después de la notificación de los resultados la sociedad o persona natural adjudicado deberá presentar a la UCP Solvencia Tributaria Vigente a la fecha.
30. Recurso de Revisión	Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes). 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).
31. Formalización de Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.

F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra.

32. Garantías	Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, 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). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. La Garantía a presentar por el contratista es la siguiente: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP

	La UCP requerirá por escrito al Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma de la Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: Será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado de acuerdo a la Orden de Compra (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE **(349) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento. 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 de la Orden de Compra, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique). 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, con lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (FORMULARIO 9) Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubieren, cuando se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, sin que haya ningún reclamo.

33. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP.
34. Variar cantidades de adjudicación	Se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad del servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

G. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.

35. Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
36. Lugar y Plazo de Contractual.	<u>Lugar de ejecución del servicio:</u> El lugar de ejecución del servicio será en las instalaciones del Edificio Administrativo del Puerto de Acajutla con previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, según el siguiente detalle: **El plazo contractual será a partir de la orden de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.** Los gastos de transporte para los técnicos, materiales, equipos y herramientas utilizados en el servicio, será responsabilidad del oferente. La recepción del servicio será mensual, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.

H. Forma y condiciones de Pago.

37. Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según **Formulario 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 con los requerimientos establecidos en el **Formulario F11.** De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) Se podrán efectuar pagos parciales, por el servicio contratado, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda. b) El monto a pagar podrá ser hasta la asignación presupuestaria, por el valor de la Orden de Compra o lo realmente ejecutado. 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: ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique) ✓ Copia de Orden de Inicio, únicamente para el primer pago. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: **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.

	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.

I. Rechazo de ofertas.

38. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. 4) Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.

J. Suspensión de la Adquisición.

39. Suspensión de la adquisición	Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO

Contratar una empresa para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a un elevador SAKURA con capacidad máxima de 600 kg de 4 niveles ubicado en el Edificio Administrativo del Puerto de Acajutla durante el año 2024, conforme a los parámetros establecidos y precios de mano de obra y repuestos ofertados y/o pactados durante el proceso de diagnóstico y cotización, hasta por la disponibilidad presupuestaria de CEPA; con el fin de mantener un adecuado funcionamiento del elevador y preservar su vida útil.

2. ALCANCE GENERAL

El contratista tendrá la obligación de proporcionar el personal técnico y de dirección, herramientas y materiales para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del elevador.

Los mantenimientos requeridos incluyen; la realización de las visitas mensuales para ejecución del mantenimiento preventivo, realización de visitas extraordinarias para atención de llamadas de emergencia, y la ejecución del mantenimiento correctivo del elevador (previa autorización del Administrador del Contrato).

3. MANTENIMIENTOS

3.1. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo deberá entenderse como: solventar fallas imprevistas o fallas potenciales detectadas en los mantenimientos preventivos, estas fallas pueden ser mecánicas, eléctricas o electrónicas o combinación de estas. Se ejecutarán mediante reparaciones o sustituciones de partes en los sistemas del elevador, en el transcurso de la vigencia del contrato.

A continuación, se detallan las condiciones de este mantenimiento:

a) Esta actividad se desarrollará previa solicitud vía correo electrónico o llamada telefónica del Administrador del Contrato, quien describirá la falla y/o solicitará que personal técnico de la contratista, realice una visita de inspección.

b) Luego de la visita, el contratista enviará una oferta por la mano de obra, y el suministro de repuestos necesarios para la corrección de la falla o defecto, al Administrador del Contrato para someterla a aprobación.

c) La contratista deberá considerar el suministro, instalación y puesta en funcionamiento del siguiente listado de componentes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1	Guías de puertas	C/U	20
2	Liston de protección de puertas	C/U	1
3	Botón de piso dirección subir	C/U	1
4	Botón de piso dirección bajar	C/U	1
5	Botón de cabina	C/U	1
6	Tarjeta de control principal - XNE	C/U	1
7	Kit guías de cabina	S/G	1

d) Cuando el repuesto y la mano de obra no se encuentren en el listado conforme al literal c), será necesario que el contratista envíe propuesta para someterla a aprobación y evaluación del Administrador de la Orden de Compra siempre y cuando ésta no sobrepase el monto contractual.

3.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO RUTINARIO

Esta actividad consiste en la aplicación de una serie de gamas de mantenimiento, que incluyen la limpieza, lubricación, revisión eléctrica, mecánica y ajustes menores del equipo, para lo cual la sociedad contratada, tendrá la obligación de realizar una visita mensual para llevar a cabo las diferentes gamas, de acuerdo al siguiente detalle:

GAMA	DESCRIPCIÓN DE LA GAMA
I	Inspeccionar, limpiar
A	Ajustes (nivelación, eléctrico, mecánico y nivel de aceite)
L	Lubricación
R	Revisión y pruebas de funcionamiento
S	Limpieza mecánica y aplicación de pintura

a) Gama de mantenimiento mensual

Se desarrollará esta gama un máximo de cuatro veces durante el año 2024, a partir de la orden de inicio, previa coordinación con el Administrador de Contrato, según detalle:

SISTEMA		DESCRIPCIÓN	GAMA MENSUAL				
			I	A	L	R	S
CUARTO DE MÁQUINAS	1	Nivelación conjunto máquina-bancada	X	X			
	2	Verificación del estado de los cables de tracción	X		X		
	3	Revisión y ajuste de tensión del cable limitador de velocidad	X		X	X	
	4	Revisión de control principal	X				
	5	Revisión de interruptor general, contactores, relés, fusibles y tarjetas	X			X	
CABINA Y PISOS	6	Inspección de alumbrado de cabina	X			X	
	7	Revisión de teléfono de emergencia	X			X	
	8	Chequeo de Interruptor de parada en el techo	X			X	
	9	Inspección de fotocélula	X			X	
	10	Revisión de pisaderas de aluminio en cabina y puertas de pasillo	X				
	11	Inspección de botoneras de pasillo y de cabina	X			X	
	12	Precisión y nivelación de la parada del elevador	X	X		X	
	13	Revisión del sistema de ventilación	X				
	14	Revisión de estado de barandilla	X				
	15	Revisión del operador de cabina	X			X	
	16	Chequeo de Cam de puertas de cabina	X			X	
	17	Revisión de cortina infrarroja	X			X	
	18	Verificación de estado de aceiteras	X	X			
DUCTO Y FOSO	19	Verificación del estado del foso	X				
	20	Revisión del estado de amortiguadores hidráulicos	X				
	21	Chequeo de accesos	X				
	22	Verificación del Stop/ interruptor de foso	X			X	
	23	Engrase de guías	X		X		

SISTEMA		DESCRIPCIÓN	GAMA MENSUAL				
			I	A	L	R	S
	24	Verificación del funcionamiento de las series de seguridad en puertas de pasillo	X			X	
	25	Revisión de contactos de chapas	X				
	26	Verificación de estado de aceiteras de contrapeso	X	X			

b) Gama de mantenimiento bimestral

Se desarrollará esta gama un máximo de cuatro veces durante el año 2024, a partir de la orden de inicio, previa coordinación con el Administrador de Contrato, según detalle:

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA BIMESTRAL				
			I	A	L	R	S
CUARTO DE MÁQUINAS	1	Nivelación conjunto máquina-bancada	X	X			
	2	Verificación del estado de los cables de tracción	X		X		
	3	Revisión y ajuste de tensión del cable limitador de velocidad	X		X	X	
	4	Revisión de control principal	X				
	5	Revisión de interruptor general, contactores, relés, fusibles y tarjetas	X			X	
	6	Verificación del estado de bancada en cuarto de máquinas y aplicación de limpieza	X	X			
CABINA Y PISOS	7	Inspección de alumbrado de cabina	X			X	
	8	Revisión de teléfono de emergencia	X			X	
	9	Chequeo de Interruptor de parada en el techo	X			X	
	10	Inspección de fotocélula	X			X	
	11	Revisión de pisaderas de aluminio en cabina y puertas de pasillo	X				
	12	Inspección de botoneras de pasillo y de cabina	X			X	
	3	Precisión y nivelación de la parada del elevador	X	X		X	
	14	Revisión del sistema de ventilación	X				
	15	Revisión de estado de barandilla	X				
	16	Revisión del operador de cabina	X			X	
	17	Chequeo de Cam de puertas de cabina	X			X	
	18	Revisión de cortina infrarroja	X			X	
	19	Verificación de estado de aceiteras	X	X			
	20	Verificación del funcionamiento de series de seguridad (Finales de carrera, Limitador de velocidad, amortiguadores y paracaídas)	X			X	
	21	Revisión del estado de guías de chasis de cabina	X		X		
DUCTO Y FOSO	22	Verificación del estado del foso	X				
	23	Revisión del estado de amortiguadores hidráulicos	X				
	24	Chequeo de accesos	X				
	25	Verificación del Stop/ interruptor de foso	X			X	
	26	Engrase de guías	X		X		
	27	Verificación del funcionamiento de las series de seguridad en puertas de pasillo	X			X	

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA BIMESTRAL				
			I	A	L	R	S
	28	Revisión de contactos de chapas	X				
	29	Verificación de estado de aceiteras de contrapeso	X	X			
	30	Chequeo de estado de guías de chasis de contrapeso	X		X		

c) Gama de mantenimiento trimestral

Se desarrollará esta gama un máximo de dos veces durante el año 2024 a partir de la orden de inicio, previa coordinación con el Administrador de Contrato, según detalle:

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA TRIMESTRAL				
			I	A	L	R	S
CUARTO DE MÁQUINAS	1	Nivelación conjunto máquina-bancada	X	X			
	2	Verificación del estado de los cables de tracción	X		X		
	3	Revisión y ajuste de tensión del cable limitador de velocidad	X		X	X	
	4	Revisión de control principal	X				
	5	Revisión de interruptor general, contactores, relés, fusibles y tarjetas	X			X	
	6	Verificación del funcionamiento del limitador de velocidad	X		X	X	
	7	Revisión del funcionamiento de contacto de seguridad del limitador de velocidad	X			X	
	8	Limpieza de pista del limitador de velocidad	X				
	9	Verificación del estado de baterías del sistema de rescate	X			X	
	10	Revisión del estado y reapriete de pernos en bancada de máquina	X	X			
CABINA Y PISOS	11	Inspección de alumbrado de cabina	X			X	
	12	Revisión de teléfono de emergencia	X			X	
	13	Chequeo de Interruptor de parada en el techo	X			X	
	14	Inspección de fotocélula	X			X	
	15	Revisión de pisaderas de aluminio en cabina y puertas de pasillo	X				
	16	Inspección de botoneras de pasillo y de cabina	X			X	
	17	Precisión y nivelación de la parada del elevador	X	X		X	
	18	Revisión del sistema de ventilación	X				
	19	Revisión de estado de barandilla	X				
	20	Revisión del operador de cabina	X			X	
	21	Chequeo de Cam de puertas de cabina	X			X	
	22	Revisión de cortina infrarroja	X			X	
	23	Verificación de estado de aceiteras	X	X			
	24	Verificación del estado y fijación de sujeta cables	X				
	25	Revisión del estado y reapriete de pernos en chasis de cabina	X	X			
	26	Reapriete de tornillería de componentes de operador de puertas	X	X			
	27	Revisión del estado y limpieza de poleas de desvío	X		X		
DUCTO Y	28	Verificación del estado del foso	X				
	29	Revisión del estado de amortiguadores hidráulicos	X				
	30	Chequeo de accesos	X				

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA TRIMESTRAL				
			I	A	L	R	S
	31	Verificación del Stop/ interruptor de foso	X			X	
	32	Engrase de guías	X		X		
	33	Verificación del funcionamiento de las series de seguridad en puertas de pasillo	X			X	
	34	Revisión de contactos de chapas	X				
	35	Verificación de estado de aceiteras de contrapeso	X	X			
	36	Lubricación y revisión del estado de rostros laterales de rieles	X		X		
	37	Verificación del estado y reapriete de pernos en chasis de contrapeso	X	X			
	38	Revisión del estado de pesas de contrapeso	X				

d) Gama de mantenimiento semestral

Se desarrollará esta gama una vez durante el año 2024 a partir de la orden de inicio, previa coordinación con el Administrador de Contrato, según detalle:

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA SEMESTRAL				
			I	A	L	R	S
CUARTO DE MÁQUINAS	1	Nivelación conjunto máquina-bancada	X	X			
	2	Verificación del estado de los cables de tracción	X		X		
	3	Revisión y ajuste de tensión del cable limitador de velocidad	X		X	X	
	4	Revisión de control principal	X				
	5	Revisión de interruptor general, contactores, relés, fusibles y tarjetas	X			X	
	6	Verificación del estado de bancada en cuarto de máquinas y aplicación de limpieza	X	X			
	7	Verificación del funcionamiento del limitador de velocidad	X		X	X	
	8	Revisión del funcionamiento de contacto de seguridad del limitador de velocidad	X			X	
	9	Limpieza de pista del limitador de velocidad	X				
	10	Verificación del estado de baterías del sistema de rescate	X			X	
	11	Revisión del estado y reapriete de pernos en bancada de máquina	X	X			
	12	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en bancada, máquina y gabinete de control principal					X
CABINA Y PISOS	13	Inspección de alumbrado de cabina	X			X	
	14	Revisión de teléfono de emergencia	X			X	
	15	Chequeo de Interruptor de parada en el techo	X			X	
	16	Inspección de fotocélula	X			X	
	17	Revisión de pisaderas de aluminio en cabina y puertas de pasillo	X				
	18	Inspección de botoneras de pasillo y de cabina	X			X	
	19	Precisión y nivelación de la parada del elevador	X	X		X	
	20	Revisión del sistema de ventilación	X				
	21	Revisión de estado de barandilla	X				
	22	Revisión del operador de cabina	X			X	

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA SEMESTRAL				
			I	A	L	R	S
	23	Chequeo de Cam de puertas de cabina	X			X	
	24	Revisión de cortina infrarroja	X			X	
	25	Verificación de estado de aceiteras	X	X			
	26	Verificación del funcionamiento de series de seguridad (Finales de carrera, Limitador de velocidad, amortiguadores y paracaídas)	X			X	
	27	Revisión del estado de guías de chasis de cabina	X		X		
	28	Verificación del estado y fijación de sujeta cables	X				
	29	Revisión del estado y reapriete de pernos en chasis de cabina	X	X			
	30	Reapriete de tornillería de componentes de operador de puertas	X	X			
	31	Revisión del estado y limpieza de poleas de desvío	X		X		
	32	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en techo de cabina, interior de cabina y puertas de pasillo					X
DUCTO Y FOSO	33	Verificación del estado del foso	X				
	34	Revisión del estado de amortiguadores hidráulicos	X				
	35	Chequeo de accesos	X				
	36	Verificación del Stop/ interruptor de foso	X			X	
	37	Engrase de guías	X		X		
	38	Verificación del funcionamiento de las series de seguridad en puertas de pasillo	X			X	
	39	Revisión de contactos de chapas	X				
	40	Verificación de estado de aceiteras de contrapeso	X	X			
	41	Chequeo de estado de guías de chasis de contrapeso	X		X		
	42	Lubricación y revisión del estado de rostros laterales de rieles	X		X		
	43	Verificación del estado y reapriete de pernos en chasis de contrapeso	X	X			
	44	Revisión del estado de pesas de contrapeso	X				
	45	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en rieles de cabina y contrapeso					X
	46	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en amortiguadores de cabina y contrapeso y verificación de posibles daños	X				X

Deberá de considerar que el tipo de limpieza a aplicar a toda estructura metálica y piezas que presenten óxido será del tipo manual SSPC-SP-2, así mismo se aplicará una capa de pintura anticorrosiva del tipo epóxica y una capa de pintura poliuretano, respetando los procedimientos de secado recomendados por el fabricante de la pintura a utilizar.

Para el caso de las puertas de cabina y puertas de pasillo de material inoxidable que presenten un incipiente grado de corrosión deberá considerar el tratamiento adecuado para que la superficie quede libre de corrosión.

e) Gama de mantenimiento anual

Se desarrollará esta gama una vez durante el año 2024 a partir de la orden de inicio, previa coordinación con el Administrador de Contrato, según detalle:

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA ANUAL				
			I	A	L	R	S
CUARTO DE MÁQUINAS	1	Nivelación conjunto máquina-bancada	X	X			
	2	Verificación del estado de los cables de tracción	X		X		
	3	Revisión y ajuste de tensión del cable limitador de velocidad	X		X	X	
	4	Revisión de control principal	X				
	5	Revisión de interruptor general, contactores, relés, fusibles y tarjetas	X			X	
	6	Verificación del estado de bancada en cuarto de máquinas y aplicación de limpieza	X	X			
	7	Verificación del funcionamiento del limitador de velocidad	X		X	X	
	8	Revisión del funcionamiento de contacto de seguridad del limitador de velocidad	X			X	
	9	Limpieza de pista del limitador de velocidad	X				
	10	Verificación del estado de baterías del sistema de rescate	X			X	
	11	Revisión del estado y reapriete de pernos en bancada de máquina	X	X			
	12	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en bancada, máquina y gabinete de control principal					X
	13	Verificación de la fuerza de actuación del limitador para activar el paracaídas	X			X	
	14	Revisión del estado de gomas amortiguadoras de bancada	X				
	15	Verificación de alargamientos de cables de tracción	X	X			
	16	Verificación de alargamientos de cables de gobernador	X	X			
CABINA Y PISOS	17	Inspección de alumbrado de cabina	X			X	
	18	Revisión de teléfono de emergencia	X			X	
	19	Chequeo de Interruptor de parada en el techo	X			X	
	20	Inspección de fotocélula	X			X	
	21	Revisión de pisaderas de aluminio en cabina y puertas de pasillo	X				
	22	Inspección de botoneras de pasillo y de cabina	X			X	
	23	Precisión y nivelación de la parada del elevador	X	X		X	
	24	Revisión del sistema de ventilación	X				
	25	Revisión de estado de barandilla	X				
	26	Revisión del operador de cabina	X			X	
	27	Chequeo de Cam de puertas de cabina	X			X	
	28	Revisión de cortina infrarroja	X			X	
	29	Verificación de estado de aceiteras	X	X			
	30	Verificación del funcionamiento de series de seguridad (Finales de carrera, Limitador de velocidad, amortiguadores y paracaídas)	X			X	
	31	Revisión del estado de guías de chasis de cabina	X		X		
	32	Verificación del estado y fijación de sujeta cables	X				
	33	Revisión del estado y reapriete de pernos en chasis de cabina	X	X			

SISTEMA.		DESCRIPCIÓN	GAMA ANUAL				
			I	A	L	R	S
	34	Reapriete de tornillería de componentes de operador de puertas	X	X			
	35	Revisión del estado y limpieza de poleas de desvío	X		X		
	36	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en techo de cabina, interior de cabina y puertas de pasillo					X
DUCTO Y FOSO	37	Verificación del estado del foso	X				
	38	Revisión del estado de amortiguadores hidráulicos	X				
	39	Chequeo de accesos	X				
	40	Verificación del Stop/ interruptor de foso	X			X	
	41	Engrase de guías	X		X		
	42	Verificación del funcionamiento de las series de seguridad en puertas de pasillo	X			X	
	43	Revisión de contactos de chapas	X				
	44	Verificación de estado de aceiteras de contrapeso	X	X			
	45	Chequeo de estado de guías de chasis de contrapeso	X		X		
	46	Lubricación y revisión del estado de rostros laterales de rieles	X		X		
	47	Verificación del estado y reapriete de pernos en chasis de contrapeso	X	X			
	48	Revisión del estado de pesas de contrapeso	X				
	49	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en rieles de cabina y contrapeso					X
	50	Limpieza y aplicación de pintura en presencia de oxidaciones en amortiguadores de cabina y contrapeso y verificación de posibles daños	X				X
	51	Verificación de alargamientos de cables de tracción	X	X			
	52	Verificación de alargamientos de cables de gobernador	X	X			
	53	Inspección de estado y fijación de soportes de rieles	X				

Así mismo el ofertante tomará en cuenta dentro de los costos del mantenimiento preventivo las siguientes actividades:

f) Visitas extraordinarias

Esta actividad comprende la asistencia al sitio, revisión y diagnóstico de cualquier falla o desperfecto que presente el equipo que sea reportado por el Administrador del Contrato, sin que esto genere un costo adicional al monto del mantenimiento. Aquellas fallas que puedan ser corregidas durante la misma visita de inspección deberán ser reparadas para restablecer el buen funcionamiento del ascensor y las fallas cuya reparación requiera la compra de repuestos especializados, deberán ser reportadas al Administrador del Contrato, junto con las recomendaciones adecuadas para su corrección.

g) Reporte de trabajo

En los próximos CINCO (5) DÍAS HÁBILES posterior al mantenimiento realizado, deberá presentar al Administrador del Contrato, un "Reporte de trabajo", en el que se detalle todos los trabajos de mantenimiento realizados, incluyendo el estado final del equipo y de los componentes verificados, el reporte deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Índice

- Datos técnicos del equipo
- Procedimiento del mantenimiento
- Evidencia fotográfica del mantenimiento realizado al equipo
- Observaciones del funcionamiento del equipo
- Diagnóstico y recomendaciones para corrección de fallas o deficiencias detectadas (en caso de existir).

4. INSTRUCCIONES AL CONTRATISTA

Adicionalmente a lo especificado anteriormente, el Contratista deberá tomar en cuenta en las actividades que correspondan, los siguientes lineamientos generales:

- Cada mantenimiento preventivo mensual deberá coordinarse con el Administrador de Contrato.

- Deberá acatar todas las recomendaciones y medidas de seguridad dispuestas por la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales, para trabajar de acuerdo al régimen de seguridad industrial del Puerto, utilizando para ello los equipos de protección que sean necesarios, para salvaguardar la seguridad física de sus trabajadores, siendo algunos sin limitarse a ellos, los siguientes: mascarillas, lentes de protección, chalecos, protección auditiva, casco de seguridad, señalización de la zona de trabajo, etc., así mismo presentar un plan de seguridad e higiene ocupacional cada vez que se realice el mantenimiento.

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

FORMULARIO F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

_____ _____

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

Firma

FOMULARIO F2. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL ☐	PROVEEDOR JURÍDICO ☐
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1.2 Persona Jurídica		
Nombre de la sociedad (según NIT)		
Razón Social		
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO		
Dirección	Distrito	Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA		
Micro☐ Pequeñ☐ Medi☐ Gran em☐a		
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 F3. Carta Compromiso.

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA).
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del Método de Contratación Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 19/2024, *"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSOR DE 4 NIVELES DEL PUERTO DE ACAJUTLA"*, en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Cumplir con todas las Especificaciones Técnicas de la sección III contenidas en este Documento de Solicitud de Oferta.

2. El servicio que no cumpla con lo requerido en las Especificaciones Técnicas de la sección IV, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra quien informará al contratista para que subsane en el plazo indicado por el Administrador. Todos los trabajos y materiales que sean necesarios para el nuevo servicio, no implicarán ningún costo adicional para CEPA.

3. Al finalizar los trabajos de Reparación y Mantenimiento del equipo intervenido se garantizará el buen funcionamiento y la puesta en marcha de este.

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

FOMULARIO F4. Documento de Referencia experiencia del Ofertante

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____(nombre del cliente)_____, en calidad de _____
hago constar:

Que_____(Nombre de la empresa o persona natural participante)____, nos ha brindado ____(Nombre de servicio)_____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Monto del Proyecto US$	
4	Año de Finalización del Servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a CEPA, extiendo y sello la presente **constancia,** en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

_____ _____
Nombre y Firma (del cliente) Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Cliente

NOTAS:

a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas.

b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

FORMULARIO F5. Carta Oferta Económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el *"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ASCENSOR DE 4 NIVELES DEL PUERTO DE ACAJUTLA"*, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO POR MANTENIMIENTO SIN IVA US $
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO MENSUAL	4	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO BIMESTRAL	4	
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO TRIMESTRAL	2	
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO SEMESTRAL	1	
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO ANUAL	1	
6	MANTENIMIENTO CORRECTIVO (DEBERÁ COLOCAR UNICAMENTE EL COSTO TOTAL DE LA MANO DE OBRA DE ACUERDO AL FORMULARIO 6)	1	
	MONTO SIN INCLUIR IVA US $		

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 19/2024.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (Sello si hubiere)

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

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

FORMULARIO F6 LISTADO DE PRECIOS DE RESPUESTOS Y MANO DE OBRA PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSOR DE 4 NIVELES

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTOS US$, SIN INCLUIR IVA		
				MANO DE OBRA US$	REPUESTOS US$	TOTAL, US$
1	Guías de puertas	C/U	20			
2	Liston de protección de puertas	C/U	1			
3	Botón de piso dirección subir	C/U	1			
4	Botón de piso dirección bajar	C/U	1			
5	Botón de cabina	C/U	1			
6	Tarjeta de control principal - XNE	C/U	1			
7	Kit guías de cabina	S/G	1			
TOTAL, US $ SIN IVA						

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado Sello (si aplica)

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)

FORMULARIO F8 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] ([insertar el número de referencia del proceso], 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)

FORMULARIO 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, proceso desierto, 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

FORMULARIO F10. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA JURADA PARA PAGO ELECTRONICO

Fecha: _____

Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el literal G, numeral 15, 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)

FORMULARIO 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 o del sitio web de CEPA 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 Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.

1.6. 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 Comparación de Precios, 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.

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

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

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.

4. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

5. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El 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.

6. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

7. PRÓRROGA DEL SERVICIO

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

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

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES

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

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

9. 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 del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.

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

10. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará parcial de forma mensual.
El Administrador de la Orden de Compra llevará el control en su expediente de los servicios brindados.

Cada mes se levantará el Acta de Recepción Mensual, según aplique, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador de Contrato.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del o las actas a la UACI, para el respectivo expediente.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial, se procederá a la **recepción definitiva**, la cual será firmada por el Contratista o su representante, y el Administrador de la Orden de Compra.

El administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

11. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

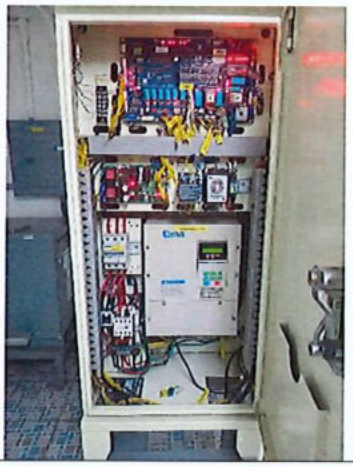
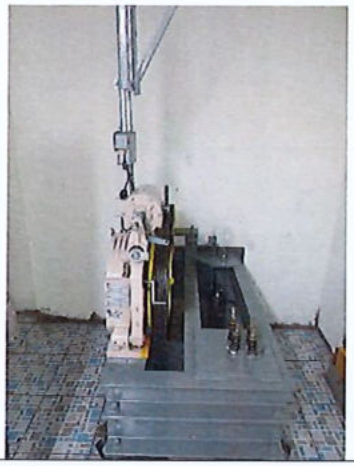
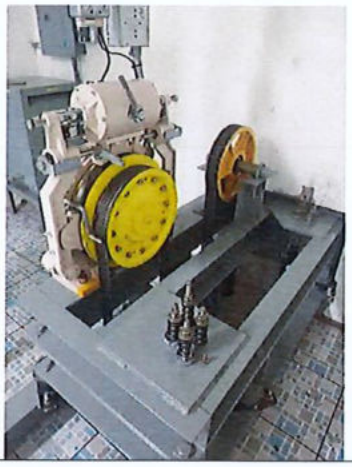
Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato u Orden de Compra se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", artículo ciento sesenta y tres y siguientes de la LCP. Es decir, se llevará a cabo mediante arreglo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

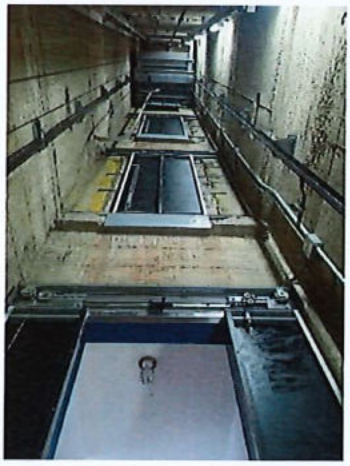
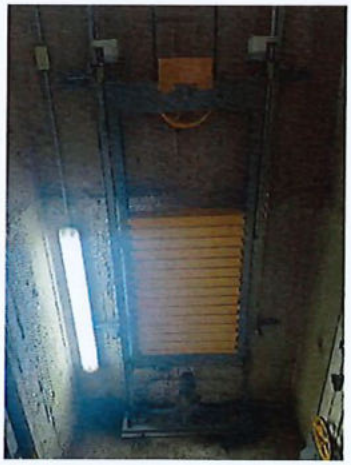
12. MULTAS

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

ANEXO 2 REPORTE FOTOGRÁFICO

Cuarto de máquinas

Cabina y puertas

Ducto, cables y contrapeso