



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 23/2024

*"SUMINISTRO DE BICICLETAS Y TRICICLOS DE CARGA PARA EL AEROPUERTO
INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y
GALDÁMEZ Y PUERTO DE ACAJUTLA"*

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024.

CONTENIDO

	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación.....	9
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	14
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	15
D. Entrega de Bienes.....	20
G Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.	23
H Forma y Condiciones de Pago.....	23
I Rechazo de ofertas.....	25
J Suspensión de la Adquisición.	25
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	26
SECCIÓN IV. FORMULARIOS Y ANEXOS	28
FORMULARIO F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.....	28
DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO FINAL	29
CARTA COMPROMISO.....	32
FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO	33
CARTA OFERTA ECONÓMICA.....	34
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	35
DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP).....	36
<i>RECIBO SIMPLE PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS.....</i>	<i>38</i>
DECLARACION DE CUENTA BANCARIA JURADA PARA PAGO ELECTRONICO	39
REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS.....	40
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	41

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS – BIENES

CEPA-CDP 23/2024

"SUMINISTRO DE BICICLETAS Y TRICICLOS DE CARGA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y 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:

Contratar a una Persona Natural o Jurídica o Unión de Ofertantes, para el suministro de bicicletas y triciclos de carga para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Puerto de Acajutla, de acuerdo con las condiciones establecidas en este Documento de Solicitud de Oferta.

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)

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **11 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:

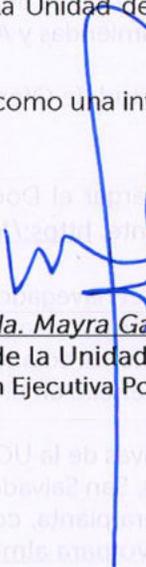
Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228 /2537-1370
Correo electrónico: consultas.ucep@cepta.gob.sv

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.



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	<p>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.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Los precios cotizados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.</p>
3. Idioma	<p>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.</p> <p>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.</p>
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>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.</p>

<p style="text-align: center;">5. Impedidos para Contratar</p>	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p>
---	---

	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p>
--	--

6. Conflicto de Intereses	<p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apearse 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.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses 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.</p>
7. Prácticas Anticompetitivas	<p>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, <u>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.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> 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.</p>
8. Sanciones a Oferentes	<p>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, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
9. Anti-Sobornos	<p>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.</p> <p>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.</p>
10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	<p>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.</p> <p>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.</p>
11. Rechazo de cotizaciones y declaratoria de desierto	<p>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</p>

	<p>de Comparación de Precios no se reciban al menos tres cotizaciones en vista que es requisito de la LCP para proceder con la evaluación.</p> <p>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.</p>
<p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</p>	<p>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.</p>
<p>13. Impugnaciones</p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión 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.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.</p>
<p>14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su cotización durante el tiempo de vigencia de la misma; Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;

	<p>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,</p> <p>e. Cuando la DINAC determine que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</p> <p>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 presente 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás cotizaciones siempre que fuere posible.</p>
--	---

<p>15. Caducidad</p>	<p>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.</p>
----------------------	--

<p>16. Ajuste de precios</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>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.</u></p>
------------------------------	---

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. Respecto a esta invitación.

17. Definiciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>ADJUDICATARIO Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación.</p> <p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el 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.</p> <p>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.</p> <p>CDP Comparación de Precios</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento.</p>
------------------	--

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.

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.

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 surgidas en la ejecución, que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado del presente proceso. asimismo, sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse, casos fortuitos o fuerza mayor los siguientes

	<p>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.</p> <p>FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción.</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas</p> <p>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.</p> <p>ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
18. Objeto	<p>Suministrar a CEPA diferentes tipos de bicicletas para el traslado del personal de diversas áreas en la ejecución de sus actividades operativas de los recintos portuario y aeroportuario, facilitando también la movilización de herramientas con bicicletas con canasta y la recolección de residuos comunes de las calles internas y aledaños del Puerto de Acajutla con bicicletas de carga.</p>
19. Aclaraciones a los documentos	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 5 de abril de 2024 hasta el 8 de abril de 2024 por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>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</i></p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 5 de abril de 2024 al 9 de abril de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p>

	Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
20. Enmiendas, Adendas	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
21. Presentación de ofertas y apertura de ofertas.	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el 11 DE ABRIL DE 2024 hasta las 2:00 pm, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00):</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>1. Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:</u> el participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica), respectivamente. <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>3. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u> <u>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).</u> <u>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.</u> <p>Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p>

	<p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL. 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 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. La CEPA podrá comprobar la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL. 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. 6. 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. <p>APERTURA DE OFERTAS</p> <p>Una vez concluida la recepción de las ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la recepción, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
--	--

	<p>5º. Al finalizar el acto de apertura de ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega de las ofertas recibidas al técnico de la UCP, para que sean entregadas al evaluador técnico, para su evaluación.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los 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.</p>
22. Período de validez de la oferta	<p>La validez de la oferta será de 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.</p>

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

23. Preparación de las ofertas	<p>Los oferentes deberán considerar que, al presentar la oferta dan por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento.</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador técnico deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 de Identificación del Oferente b) Formulario F.2 Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F3. Declaración Jurada deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. d) Formulario F.4 Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual
--------------------------------	--

	<p>deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4.</p> <p>e) Formulario F.5 Cumplimiento Obligatorio de Especificaciones Técnicas mínimas requeridas: para cada uno de los ítems ofertados, el ofertante deberá presentar catálogos, folletos, fotografías o cualquier otro documento que pueda brindar información necesaria para verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del ítem ofertado.</p> <p>f) Formulario F.6 Carta Oferta Económica</p>
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	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador designado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p> <p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 El proceso de evaluación de las ofertas dará inicio cuando el Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado, analiza las ofertas recepcionadas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1 de la Sección IV de este documento.</p> <p>1.2 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.</p> <p>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</p> <p>1.3 La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador designado deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p>
---	--

1.4 Se verificará que los ofertantes estén inscritos al 100% en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados.

1.5 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad de Precios designado podrá:

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

1.5.2 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.

1.6 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:

1.6.1 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.

1.6.2 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.

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

1.6.4 Los ofertantes no estén registrados al 100% en el RUPES.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN TÉCNICA

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

Requerimiento	Cumple/ No cumple
Formulario F1. Formulario de Identificación del Oferente	
Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final	
Formulario F3. Declaración Jurada	
Formulario F4. Carta Compromiso.	

	<p>Formulario F5. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas mínimas requeridas</p> <p>El Ofertante deberá demostrar, para cada uno de los ítems ofertados, que cumple con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas; lo cual podrá comprobar por medio de catálogos, folletos, fotografías o cualquier otro documento que pueda brindar información necesaria para verificar el cumplimiento del ítem ofertado.</p> <p>El Técnico Evaluador, podrá verificar en los sitios web de marca y modelos de los equipos ofertados y contratados, para respaldar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas.</p>	
<p>Cumplir</p> <p>No cumple</p>	<p>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.</p> <p>EVALUACIÓN ECONÓMICA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el Formulario 5. 2) 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. 3) 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: <ol style="list-style-type: none"> a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de los suministros 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.

- 4) El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.
- 5) El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios designado, podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro 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
- 6) En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
- 7) 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) Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- i) Se adjudicará el suministro de forma total o parcial por lote o por ítem al precio menor ofertado.
- j) La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- k) La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.
- l) 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")

	<p>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".</p> <p style="text-align: center;"><u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u></p> <p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.</p> <p>La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p>
	<p>Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.</p> <p>La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.
<p>26.Subsanación</p>	<p>Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, exceptuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica) b) Los MONTOS de los PRECIOS UNITARIOS. <p>PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Oferente subsane o aclare lo requerido.</p>

27.Adjudicación	<p>La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirán por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La adjudicación será en forma total o parcial por lote o por ítem al precio menor ofertado. b) 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 c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento(cuando aplique) y sea el precio más bajo. d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. e) En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. <p>El suministro 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.</p> <p>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</p>
-----------------	--

D. Entrega de Bienes.

28.Plazo y lugar de ejecución de los servicios-suministro (según aplique)	El suministro será entregado en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra.														
	Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente.														
	Lugar y horario de entrega:														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lote</th> <th>Empresa de CEPA</th> <th>Ubicación</th> <th>Horarios de entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td>En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td> <td>Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Puerto de Acajutla</td> <td>En el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, ubicado en Kilómetro 85 de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.</td> <td>De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.</td> </tr> </tbody> </table>	Lote	Empresa de CEPA	Ubicación	Horarios de entrega	1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.	2	Puerto de Acajutla	En el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, ubicado en Kilómetro 85 de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.		
Lote	Empresa de CEPA	Ubicación	Horarios de entrega												
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	Lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 3:00 p.m.												
2	Puerto de Acajutla	En el Almacén de Materiales del Puerto de Acajutla, ubicado en Kilómetro 85 de la carretera que conduce de la ciudad capital a la Zona Industrial de la ciudad de Acajutla, en el Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.												

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

	<p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p> <p>En el segundo día hábil después de la notificación de los resultados la sociedad o persona natural Adjudicado deberá presentar a la UCP la Solvencia Tributaria. Vigente.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
30. Recurso de Revisión	<p>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).</p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).</p>
31. Formalización de Orden de Compra	<p>Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición, la UCP notificará la(s) Orden(es) de Compra por cada ofertante que resulte adjudicado y por cada empresa de CEPA, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La(s) Orden(es) de Compra será(n) suscrita(s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>

F Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra.

32. Garantías	<p>Garantía a presentar para las Ordenes Compra resultantes de los lotes</p> <p>La Garantía que a continuación se detalla, serán irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p>
---------------	---

	<p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la Orden de Compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía será por CIENTO DIEZ (110) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (Formulario F7) Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.</p>
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	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de servicios –suministro 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.

<p>35. Entrada en vigencia de la orden de compra</p>	<p>La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.</p> <p>La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.</p>								
<p>36. Lugar y Plazo Contractual</p>	<p>Lugar de entrega:</p> <p>El lugar de entrega del suministro será en los Almacenes de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, y del Puerto de Acajutla, con previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, según el siguiente detalle:</p> <p>El plazo contractual será de hasta CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, de la siguiente manera:</p> <table border="1" data-bbox="535 772 1479 951"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo máximo en días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega de Suministro</td> <td>30 días calendario a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Revisión del Suministro</td> <td>10 días calendario posterior a la recepción del suministro.</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Subsanaciones</td> <td>10 días calendario a partir de la fecha del requerimiento del Administrador de la Orden de Compra.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los gastos de transporte del suministro, será responsabilidad del oferente.</p> <p>La recepción del suministro podrá ser parcial o total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p>	Actividad	Plazo máximo en días calendario	Entrega de Suministro	30 días calendario a partir de la Orden de Inicio.	Revisión del Suministro	10 días calendario posterior a la recepción del suministro.	Plazo de Subsanaciones	10 días calendario a partir de la fecha del requerimiento del Administrador de la Orden de Compra.
Actividad	Plazo máximo en días calendario								
Entrega de Suministro	30 días calendario a partir de la Orden de Inicio.								
Revisión del Suministro	10 días calendario posterior a la recepción del suministro.								
Plazo de Subsanaciones	10 días calendario a partir de la fecha del requerimiento del Administrador de la Orden de Compra.								

H Forma y Condiciones de Pago.

<p>37. Forma y condiciones de pago</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F9. Esto para</p>
--	--

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 F10. 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) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de cada Orden de Compra.
- b) Se efectuarán pagos parciales o un solo pago de acuerdo a lo contratado.
- 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, por Orden de Compra
 - ✓ Copia de Orden de Inicio (únicamente para el primer o único 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 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	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
---------------------------------	--

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 III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. OBJETO DEL SUMINISTRO

Suministrar a CEPA diferentes tipos de bicicletas para el traslado del personal de diversas áreas en la ejecución de sus actividades operativas de los recintos portuario y aeroportuario, facilitando también la movilización de herramientas con bicicletas con canasta y la recolección de residuos comunes de las calles internas y aledaños del Puerto de Acajutla con bicicletas de carga.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El Ofertante deberá demostrar, para cada uno de los ítems ofertados, que cumple con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas; lo cual podrá comprobar por medio de catálogos, folletos, fotografías o cualquier otro documento que pueda brindar información necesaria para verificar el cumplimiento del ítem ofertado.

Los ofertantes deberán cumplir con las características mínimas requeridas por CEPA, pudiendo ofertar productos de mejor calidad o de mejores características, siempre que éstas sean comprobables por CEPA.

Las Especificaciones Técnicas Mínimas por Lote, se detallan a continuación:

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BICICLETA TIPO MONTAÑESA	1. Tipo: montaña 2. Tamaño de rin: 26" 3. Número de velocidades: mínimo 18 4. Frenos tipo: V-Brake 5. Componentes Adicionales: <ul style="list-style-type: none"> • Parrilla metálica trasera • Bomba de aire • Cachos en el timón • Portabotella • Pata de parqueo Nota: Las bicicletas deberán ser entregadas con su primer engrase general	UNIDAD	29

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	BICICLETA TIPO MONTAÑESA	1. Tipo: montaña 2. Tamaño de rin: 26" 3. Número de velocidades: mínimo 18 4. Frenos tipo: V-Brake 5. Componentes Adicionales: <ul style="list-style-type: none"> • Parrilla metálica trasera • Bomba de aire • Cachos en el timón • Portabotella • Pata de parqueo Nota: Las bicicletas deberán ser entregadas con su primer engrase general	UNIDAD	18

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2	BICICLETA TIPO MONTAÑESA CON CANASTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo: montaña 2. Tamaño de Rin: 24" 3. Número de velocidades: mínimo 18 4. Frenos tipo: V-Brake 5. Componentes Adicionales: <ul style="list-style-type: none"> • Canasta metálica al frente • Cachos en el timón • Portabotella • Pata de parqueo <p>Nota: Las bicicletas deberán ser entregadas con su primer engrase general</p>	UNIDAD	17
3	TRICICLO DE CARGA	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2 rines delanteros 20" 2. 1 Rin trasero 26" 3. Frenos 4. Cajón delantero con dimensiones mínimas de 80 cm de ancho x 80 cm largo de y 70 cm de altura 5. Lamina en la base 6. Barrotes en los laterales y al frente para asegurar la carga (ver imagen de referencia) 7. Capacidad máxima de carga: 300 lb <p>Nota: Las bicicletas deberán ser entregadas con su primer engrase general</p>  <p>(Tomar de referencia el diseño del cajón)</p>	UNIDAD	3

- El suministro deberá cumplir con las características mínimas requeridas para cada ítem.
- Podrán ofertar productos de mejor calidad o de mejores características, siempre que éstas sean comprobables y autorizadas por el Administrador de la Orden de Compra, previo a su entrega.
- El Administrador de la Orden de Compra, podrá verificar en los sitios web de marca y modelos de los equipos ofertados y contratados, para respaldar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
2	BICICLETA TIPO MONTAÑESA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo: montaña 2. Tamaño de rin: 24" 3. Número de velocidades: mínimo 18 4. Frenos tipo: V-Brake 5. Componentes Adicionales: <ul style="list-style-type: none"> • Canasta metálica al frente • Cachos en el timón • Portabotella • Pata de parqueo <p>Nota: Las bicicletas deberán ser entregadas con su primer engrase general</p>	UNIDAD	17

SECCIÓN IV. 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	
Nº NRC de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	Nº de hombres _____ Nº 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

FORMULARIO F2.

DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO FINAL

CEPA		DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		PROVEEDOR NATURAL <input type="checkbox"/>	PROVEEDOR JURÍDICO <input type="checkbox"/>
1.1 Persona Natural			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada		Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO
1.2 Persona Jurídica			
Nombre de la sociedad (según NIT)			
Razón Social			
Actividad Económica	N.I.T.		Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO			
Dirección		Distrito	Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada		Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA			
Micro <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Gran empresa <input type="checkbox"/>			
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.			
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR			
Nombre del Banco:			
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta	
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____	
		Cuenta Corriente Sí___ No_____	
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:			
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.			
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.			
San Salvador, (colocar fecha de emisión)			
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:	
Sello (si hubiere)			

FORMULARIO F3.

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

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

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

F. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA- APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

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 CEPA-CDP 23/2024, **"SUMINISTRO DE BICICLETAS Y TRICICLOS DE CARGA PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y PUERTO DE ACAJUTLA"**, en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Que el suministro ofertado cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas
2. Entregar el suministro respectivo en el plazo establecido.
3. Cumplir con la cantidad, unidad de medida, especificación técnica, procedimiento y lugar de entrega establecido, conforme a lo descrito en estas Especificaciones Técnicas.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido de que el suministro que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador de Contrato y será devuelto al contratista para que se sustituya en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.
5. La sustitución del suministro no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

FORMULARIO F4

FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	BICICLETA TIPO MONTAÑESA	1. Tipo: montaña	
		2. Tamaño de rin: 26"	
		3. Número de velocidades: mínimo 18	
		4. Frenos tipo: V-Brake	
		5. Incluye Componentes adicionales requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Parrilla metálica trasera • Bomba de aire • Cachos en el timón • Portabotella • Pata de parqueo 	
		6. Incluye Primer engrase general	

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	BICICLETA TIPO MONTAÑESA	1. Tipo: montaña	
		2. Tamaño de rin: 26"	
		3. Número de velocidades: mínimo 18	
		4. Frenos tipo: V-Brake	
		5. Incluye Componentes adicionales requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Parrilla metálica trasera • Bomba de aire • Cachos en el timón • Portabotella • Pata de parqueo 	
		6. Incluye Primer engrase general	
2	BICICLETA TIPO MONTAÑESA CON CANASTA	1. Tipo: montaña	
		2. Tamaño de Rin: 24"	
		3. Número de velocidades: mínimo 18	
		4. Frenos tipo: V-Brake	
		5. Incluye Componentes adicionales requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • Canasta metálica al frente • Cachos en el timón • Portabotella • Pata de parqueo 	
		6. Incluye Primer engrase general	
3	TRICICLO DE CARGA	1. 2 rines delanteros 20"	
		2. 1 Rin trasero 26"	
		3. Frenos	
		4. Cajón delantero con dimensiones mínimas de 80 cm de ancho x 80 cm largo de y 70 cm de altura	
		5. Lamina en la base	
		6. Barrotes en los laterales y al frente para asegurar la carga	
		7. Capacidad máxima de carga: 300 lb	
		8. Primer engrase general	

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

_____ Firma

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 "SUMINISTRO DE BICICLETAS Y TRICICLOS PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y PUERTO DE ACAJUTLA", de acuerdo al siguiente detalle:

LOTE 1: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario US\$ sin IVA	Monto Total US\$ sin IVA
1	29	UNIDAD	BICICLETA TIPO MONTAÑESA DE 18 VELOCIDADES		
TOTAL, SIN IVA US\$					
13% del IVA US\$					
TOTAL, IVA INCLUIDO US\$					

LOTE 2: PUERTO DE ACAJUTLA

Ítem	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario US\$ sin IVA	Monto Total US\$ sin IVA
1	18	UNIDAD	BICICLETA TIPO MONTAÑESA DE 18 VELOCIDADES		
2	17	UNIDAD	BICICLETA TIPO MONTAÑESA DE 18 VELOCIDADES CON CANASTA DELANTERA		
3	3	UNIDAD	TRICICLO DE CARGA		
TOTAL, SIN INCLUIR IVA US\$					
13% del IVA US\$					
TOTAL, IVA INCLUIDO US\$					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 23/2024.

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.

Manifetamos 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)

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 F7

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS
(UCP)

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

Por este medio YO _____ en representación de la persona jurídica _____ o persona natural _____, se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F8" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/>
	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>
	Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>
	Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
	Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP____/20____	CEPA-LC____/20____
	CEPA-CD____/20____	CEPA-XX____/20____
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO O DE LA GARANTÍA:		

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

DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCPU)

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
SEÑORES

Nombre del/los UCPU: _____

Por este medio YO _____ en representación de la persona jurídica _____ o persona natural _____ se solicita la devolución de las garantías, según los

datos siguientes:

Garantía emitida por:	Indicador de la entidad emisora		Nº de garantía
Garantía presentada por C/edup	Fecha de ingreso emitido por CEVA		Nº de radice de ingreso emitido por CEVA
TIPO DE GARANTIA	Ampliación de garantía	<input type="checkbox"/>	Buen servicio
	Buena inversión de anticipo	<input type="checkbox"/>	Buena Calidad
	Cumplimiento de Contrato	<input type="checkbox"/>	Buena Fe
	Mantenimiento de Oferta	<input type="checkbox"/>	Otras
	Garantía de garantía	<input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$			
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEVA-CD-150	CEVA-XX-150	CEVA-YX-150
	CEVA-CP-150	CEVA-FC-150	CEVA-LA-150
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTIA	Días a AÑOS		
FECHA DE VENCIMIENTO O DE LA GARANTIA			

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

FORMULARIO F8

RECIBO SIMPLE PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

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

POR USD \$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

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

FORMULARIO F9

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 F10

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.

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que si es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 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 Desierta 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. 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.

8. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

8.1 RECEPCIÓN PARCIAL

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Orden de Compra correspondiente verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse y lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si los hubiere y el Administrador del Contrato.

Una vez recibido el suministro y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el contrato, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Los Administradores de Contrato deberán remitir copia del acta a la UCP, para el respectivo expediente.

8.2 PLAZO DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN

A partir de la fecha de cada Acta de la Recepción Parcial, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.

Si el Contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo establecido para la entrega de las subsanaciones del suministro, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

9. 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.

10. 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.

