



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

CEPA CD-15/2024

"SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL ESTACIONAMIENTO DE  
VEHÍCULOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR- SAN ÓSCAR  
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	4
A.    Respecto a esta Invitación.....	4
B.    Respecto a la Preparación de Ofertas.....	6
C.    Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	9
D.    Notificación y Formalización de la Orden de Compra .....	10
E.    Vigencia de la orden de compra , lugar y plazo de entrega y sanciones. ....	12
F.    Forma de Pago. ....	13
G.    Rechazo de ofertas. ....	14
H.    Suspensión de la Adquisición.....	15
I.    Impugnaciones.....	15
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	17
SECCIÓN IV. FORMULARIOS .....	35
F1. Formulario Identificación del Ofertante .....	35
F2. Formulario Declaración Jurada.....	36
<i>F3. Declaración Jurada Beneficiario Final .....</i>	<i>37</i>
F4. Formulario de Carta Compromiso del Ofertante .....	38
F5. Carta Oferta Económica.....	39
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual .....	50
F7. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP).....	51
F8. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico .....	52
F9. Requerimientos a presentar sobre Facturación Electrónica .....	53
F10. Recibo Simple.....	54
ANEXO 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" .....	55

SECCIÓN I. INVITACIÓN  
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO  
CEPA CD-15/2024

"SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS  
DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR- SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y  
GALDÁMEZ"

San Salvador, abril de 2024

Estimados Señores:

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

**Descripción General:**

El proyecto consiste en la contratación directa con Proveedor Único para el suministro de repuestos para los equipos del estacionamiento de Vehículos del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.

**Método de contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa", de acuerdo al artículo 41 de la Ley de Compras Públicas.

**Oferentes elegibles:**

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. El participante, DEBERÁ estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

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

1. El interesado puede descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: <https://dinac.gob.sv/> **(Formato PDF)**

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

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

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

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

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el día **24 DE ABRIL DE 2024** hasta 11:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



Licenciada Mayra Lissette García Villalta

Jefa Interina de la  
Unidad de Compras Públicas

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	<p><b>ADJUDICATARIO</b> Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el presente proceso.</p> <p><b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:</b> 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><b>BENEFICIARIO FINAL</b> 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><b>CEPA</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p><b>CONTRATISTA</b> Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato u Orden de Compra derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p><b>DÍAS CALENDARIO</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>DÍAS HÁBILES</b> 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 proceso, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 y 2 de enero</li><li>➤ Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa)</li><li>➤ 1 de mayo</li><li>➤ 10 de mayo</li><li>➤ 17 de junio</li><li>➤ Del 1 al 7 de agosto</li><li>➤ 15 de septiembre</li><li>➤ 2 de noviembre</li><li>➤ Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.</li></ul> <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p><b>DINAC</b> Dirección Nacional de Compras Públicas.</p> <p><b>DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES</b> Es la dirección proporcionada por el Oferente en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.</p>
-----------------	--

	<p><b>DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS</b> Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.</p> <p><b>DÓLARES O US\$</b> Dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p><b>ENMIENDA O ENMIENDAS</b> Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.</p> <p><b>ERROR</b> Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.</p> <p><b>EVENTOS IMPREVISTOS</b> Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p><b>IVA</b> Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.</p> <p><b>LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE</b> La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).</p> <p><b>LCP</b> Ley de Compras Públicas.</p> <p><b>MULTA</b> Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepagos etc., de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.</p> <p><b>OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE</b> Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.</p> <p><b>OMISIÓN DE DOCUMENTOS</b> Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en este documento.</p> <p><b>OMISIÓN DE INFORMACIÓN</b> Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en este proceso, la misma no cuente con toda la información requerida.</p> <p><b>ORDEN DE INICIO</b> 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><b>RUPES</b> Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p><b>SUBCONTRATISTA</b></p>
--	---

	<p>Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el servicio.</p> <p><b>SUBSANACIÓN</b> La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p><b>UFI</b> Unidad Financiera Institucional</p> <p><b>UCP</b> Unidad de Compras Públicas</p>
--	---

**B. Respecto a la Preparación de Ofertas**

2. Aclaraciones	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>17 de abril de 2024 hasta el 22 de abril de 2024</b> por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>23 de abril de 2024 hasta el 25 de abril de 2024</b>, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
3. Enmiendas, Adendas y Aclaraciones	<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>
4. Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.	<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>El oferente deberá presentar su oferta a más tardar el día <b>24 DE ABRIL DE 2024</b>, hasta las <b>11:00 a.m.</b>, hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</li> </ol>

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

2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.

Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.

3. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.
4. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).
5. No se considerará válida la oferta que únicamente se remita a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación.

La oferta podrá remitirla de forma anticipada a la fecha y hora establecida.

#### Archivos en físico:

1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.
2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente
3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
4. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.

#### APERTURA DE OFERTA

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

- 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Contratación Directa, 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 11:05 am
- 3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
- 4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Contratación Directa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes

	<p>presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.</p> <p>5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
5. Preparación de las Ofertas	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.</p> <p>Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique.</p> <p>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario F1. de Identificación del Ofertante</li> <li>b) Formulario F2. Declaración Jurada</li> <li>c) Formulario F3. Declaración Jurada Beneficiario Final</li> <li>d) Formulario F4. Carta Compromiso</li> <li>e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica</li> <li>f) Copia del Certificado de proveedor único de la marca</li> </ul>
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de <b>45 DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
8. Conflicto de intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el contrato puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este documento.</li> </ul>

	<p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de la CEPA y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del contrato; o</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA, o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del contrato.</p>
9. Fraude y Corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los Oferentes, Proveedores, Contratistas y Subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

**C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.**

10. Criterio de Evaluación	<p><b>EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>El Evaluador designado y analista de razonabilidad de precios, efectuará la evaluación de la o las ofertas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del Evaluador designado y analista de razonabilidad de precios, podrá:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</li> <li>ii. 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.</li> </ol> </li> <li>3. El evaluador designado y analista de razonabilidad de precios no continuará con la evaluación de la oferta, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:       <ol style="list-style-type: none"> <li>i. La oferta no cumple con los requisitos, información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del periodo de subsanación y/o consulta si hubiese.</li> </ol> </li> </ol>
----------------------------	---

	<p>ii. 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.</p> <p>iii. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.</p> <p>iv. No están inscritos al 100% en el RUPES.</p> <p><b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b></p> <p>El Evaluador Designado verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Se verificará la presentación de la siguiente documentación requerida:</p> <table border="1" data-bbox="508 632 1383 898"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th> <th>Cumplimiento</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td> <td>CUMPLE/NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>b) Formulario F2. Declaración Jurada</td> <td>CUMPLE/NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>c) Formulario F3. Declaración Jurada Beneficiario Final</td> <td>CUMPLE/NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>d) Formulario F4. Carta Compromiso</td> <td>CUMPLE/NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica</td> <td>CUMPLE/NO CUMPLE</td> </tr> <tr> <td>f) Copia de Certificado de proveedor único de la marca</td> <td>CUMPLE/NO CUMPLE</td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento	Cumplimiento	a) Formulario F1. Identificación del Oferente	CUMPLE/NO CUMPLE	b) Formulario F2. Declaración Jurada	CUMPLE/NO CUMPLE	c) Formulario F3. Declaración Jurada Beneficiario Final	CUMPLE/NO CUMPLE	d) Formulario F4. Carta Compromiso	CUMPLE/NO CUMPLE	e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica	CUMPLE/NO CUMPLE	f) Copia de Certificado de proveedor único de la marca	CUMPLE/NO CUMPLE
Requerimiento	Cumplimiento														
a) Formulario F1. Identificación del Oferente	CUMPLE/NO CUMPLE														
b) Formulario F2. Declaración Jurada	CUMPLE/NO CUMPLE														
c) Formulario F3. Declaración Jurada Beneficiario Final	CUMPLE/NO CUMPLE														
d) Formulario F4. Carta Compromiso	CUMPLE/NO CUMPLE														
e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica	CUMPLE/NO CUMPLE														
f) Copia de Certificado de proveedor único de la marca	CUMPLE/NO CUMPLE														
<p>11. Adjudicación</p>	<p>La CEPA adjudicará el suministro de forma total.</p> <p>La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir el plazo requerido para el suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y el plazo requerido permita la disminución.</p> <p>Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supera la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirma que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2024-01 de la DINAC).</p> <p>La administración 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>														
<p>12. Periodo de validez de la oferta</p>	<p>La validez de la oferta será de <b>45 DÍAS CALENDARIO</b> 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>														

**D. Notificación y Formalización de la Orden de Compra**

<p>13. Notificación de resultados</p>	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p>
---------------------------------------	--

	<p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>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>
<p>14. Formalización de Orden de Compra</p>	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá Orden (es) de Compra por cada ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
<p>15. Garantías</p>	<p>Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía,</p> <p>Las garantías a presentar por el contratista, son las siguientes:</p> <p><b>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F.6)</b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contractual constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p><b>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b></p> <p><b>Monto de la garantía:</b> será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la Orden de Compra (IVA INCLUIDO).</p> <p><b>Vigencia de la garantía:</b> será de DOSCIENTOS DÍAS (200) DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra, establecida en dicho documento.</p> <p><b>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</b></p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación de lo contratado, 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><b>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b> 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><b>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b> La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</p> <p><b>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (F7)</b> 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>
16. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar la orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

**E. Vigencia de la orden de compra , lugar y plazo de entrega y sanciones.**

17. Entrada en vigencia de la orden de compra	<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>												
18. Lugar y Plazo de Contractual	<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b> La entrega será en Aeropuerto Internacional El Salvador, ubicado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz, en Almacén de Materiales, previa coordinación con el Administrador de la Orden de Compra, siempre que no exceda del plazo de entrega.</p> <p><b>PLAZO CONTRACTUAL</b> El Plazo Contractual será de ciento cuarenta (155) días calendarios, a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del Suministro</td> <td>CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato.</td> </tr> </table>	1	Plazo máximo para la recepción del Suministro	CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato.
1	Plazo máximo para la recepción del Suministro	CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.											
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.											
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.											
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato.											

19. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.
---------------	--

**F. Forma de Pago.**

20. Forma de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b> El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b> Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b> 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"> <li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li> </ul> <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 F8. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA</b> En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F9. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li> <li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li> </ul> <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 F8. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b> En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F9. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).</p> <p>Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p>
21. Cláusulas Impuestos	<p><b>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</b></p> <p>El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.</p>

<p>22. Condiciones de pago</p>	<p><b>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</b></p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la orden de compra.</p> <p>b) Se efectuará un pago o pagos parciales por el suministro recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda).</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p> <p>c) Para los pagos, el Administrador de la Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal).</li> <li>✓ Copia de orden de compra, según aplique.</li> <li>✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.</li> <li>✓ Copia de la orden de inicio únicamente para el primer pago.</li> </ul> <p>d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Comprobante de Crédito Fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p><b>Nombre:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; <b>Dirección:</b> Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.  <b>NIT:</b> 0614-140237-007-8; <b>NRC:</b> 243-7; <b>Giro:</b> Servicios para el Transporte NCP; <b>Contribuyente:</b> Grande</p> <p><b>Nota:</b> No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--------------------------------	--

**G. Rechazo de ofertas.**

<p>23. Rechazo de Ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> </ol> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p>
-------------------------------	---

	<p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <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>
--	---

**H. Suspensión de la Adquisición.**

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

**I. Impugnaciones.**

25. Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>Recurso de Revisión.</b> En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de <b>dos días hábiles</b> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>Recurso de Apelación.</b> En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se registrará a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</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.

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. (artículo 122 de la LCP)

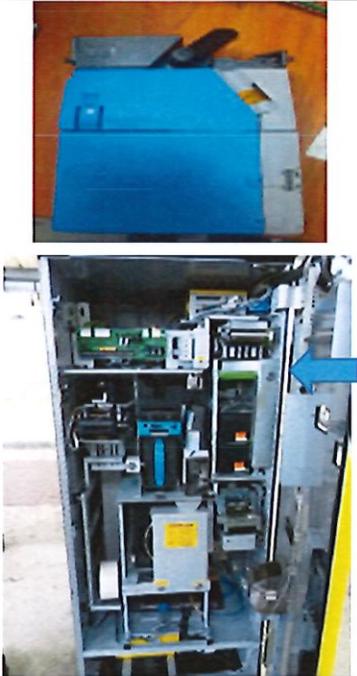
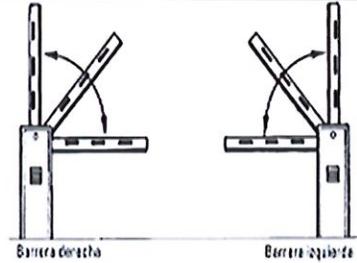
Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: \*MULTA POR LA PRESENTACION DE RECURSOS TEMERARIO. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.

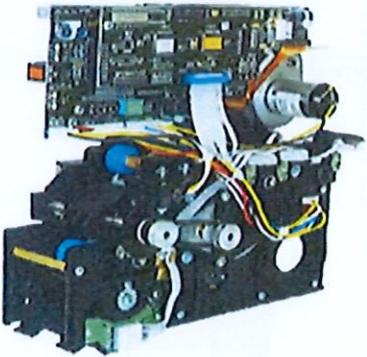
El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).

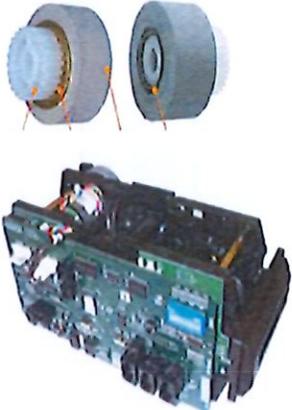
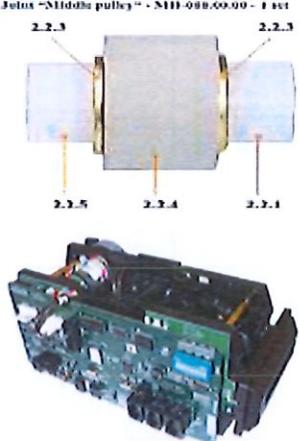
### SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

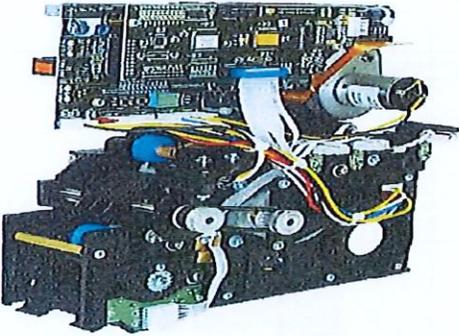
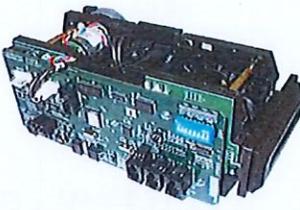
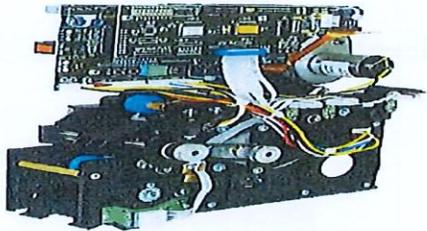
#### 1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

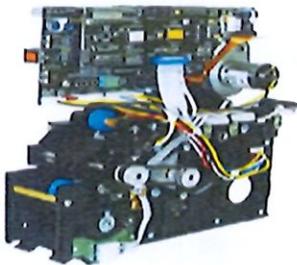
La Oferta deberá cumplir con las Especificaciones Técnicas de los repuestos que se detallan a continuación:

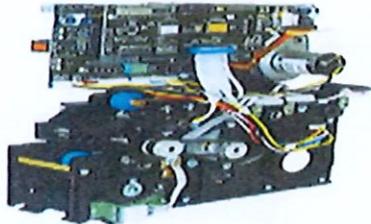
ITEMS	CANTIDAD/ SOLICITADA	Código SADFI	REPUESTOS SOLICITADOS	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	MANUAL DE PARTES
1	3	3.24547	COIN ACCEPTOR	<p>ADDITIONAL COIN ACCEPTOR, DISPENSADOR DE QUE RECIBE MONEDAS.</p> <p>INSTALADO EN EQUIPOS DATAPARK:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p>	
2	5	3.26066	BRAZO DE ALUMINIO	<p>BRAZO FAAC 620 PARA BARRERA DE ESTACIONAMIENTO</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p><b>barras FAAC 620</b></p> <p>Entry modelo DP5800- DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800- DP5900, DATAPARK</p>	
3	2	3.26070	FUENTE	<p>FUENTE PARA ESTACIÓN DE PAGO MINI PAY, DATAPARK</p> <p>INSTALADO EN EQUIPO:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p>	

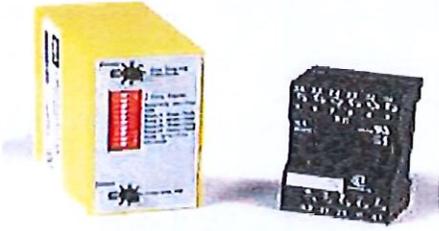
4	18	3.26073	<p>CABEZAL MAGNETICO PARA ESTACION DE PAGO Y TIQUETERA ESTACIONAMIENTO, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>cabezal magnético, MH-053</p>  <p>Instalado en repuesto Maghead</p> 
5	1	3.26074	<p>CABEZAL DE IMPRESION PARA ESTACION DE PAGO Y TIQUETERA DE ESTACIONAMIENTO</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p>	<p>Cabezal de impresión, DP8304A</p>  

6	2	3.26076	BOMBA HIDRAULICA	<p>BOMBA HIDRAULICA PARA BARRERA DE ESTACIONAMIENTO</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
7	40	3.26081	RODILLO MH087	<p>RODILLO TRANSPORTADOR DE TIKETS MH-087</p> <p>PARA USO DE ENTRY/EXIT PULLEY, MH-066V1, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p>	<p>RODILLO MH087-MH089</p> <p>2.1 Jolex® Pulley entry / exit® - MH-087.01.00 - 2 sets</p> 
8	30	3.26085	RODILLO MH088	<p>RODILLO DOBLE DIENTE, MH-088, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p>PARA USO DE ENTRY/EXIT ,PULLEY, MH-066V1, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p>	<p>RODILLO MH088</p> <p>Jolex® Double pulley™ - MH-088.00.00 - 1 set</p> 

				<p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p>	
9	30	3.26480	<p>MOTOR 180 RPM</p>	<p>MOTOROR 180RPM, COD. 200 0505A, PARA MAGHEAD Y PRINthead, ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p><b>Instalados piezas o partes :</b></p> <p>Printhead DP5905(expendedora)</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>Moto</p>  <p>Instalada en Printhead</p>  <p>Maghead</p> 
10	15	3.26481	<p>MOTOR 60 RPM</p>	<p>MOTOR 12VDC, 60RPM, 129 3:1, PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p><b>Instalados piezas o partes :</b></p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p>	<p>Motor</p>  <p>Instalada en Printhead</p> 

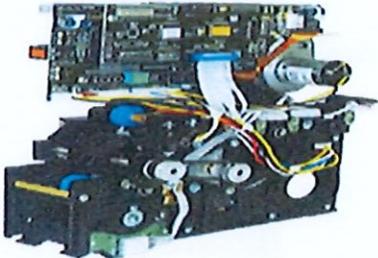
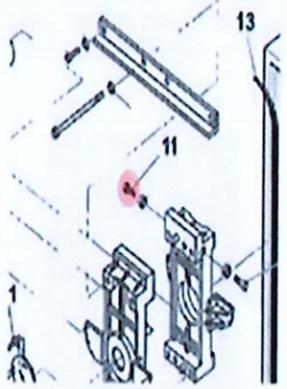
				<p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Motor</p> <p>Instalada en Printhead</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
11	20	3.26482	<p>RODILLO MH100</p> <p>RODILLO DE GOMA CON ALUMINIO PRINTHEAD, HUB Ø4.8MM, OUTER Ø22MM, PARA USO TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>RODILLO 100</p>  	
12	35	3.26502	<p>RODILLO MH099</p> <p>RODILLO DE GOMA CON ALUMINIO PRINTHEAD, HUB Ø4.76MM, OUTER Ø2MM, PARA USO TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p>	<p>Rodillo MPH-099</p> <p>Rubber wheel with aluminum hub Ø4.76 mm, outside Ø20 mm MPH-099 1 pcs</p> 	

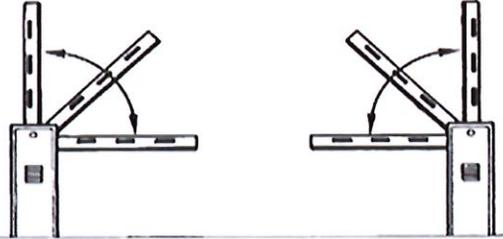
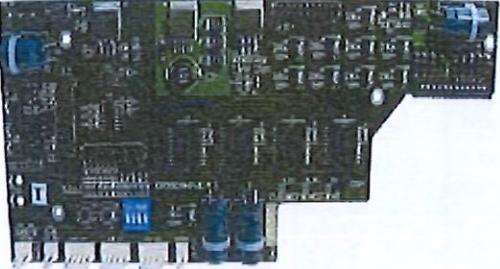
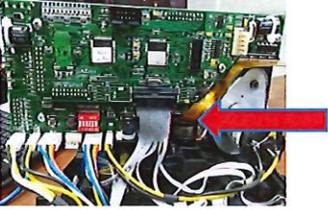
				<p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPARK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>Instalado en printhead</p> 
13	6	3.26504	PULSADOR	<p>PULSADOR COLOR VERDE</p> <p>PARA LOS EQUIPOS 7X00, INCLUYE CABLE PARA PAY STATION, ENTRY/EXIT</p> <p>INSTALADOS:</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	 
14	8	3.26505	CINCHA DE COMUNICACIÓN	<p>CINCHA DE COMUNICACION COIN ACCEPTOR</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p>	<p>Cincha de coin acceptor</p> 

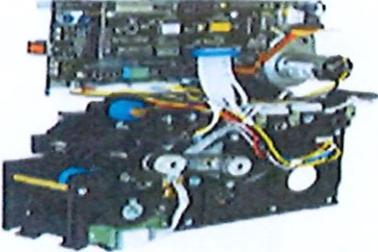
15	20	3.26506	LOOP DETECTOR	<p>DE VEHICULO DOBLE, MODELO 10MATRIXD1224, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Barraras FAAC 620</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>Loop detector</p> 
16	2	3.26507	TERJETA PARA BARRERA	<p>PARA USO DE BARRERA FAAC-620, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>Tarjeta</p>  <p>Instalada en barrere faac 620</p> 
17	3	3.26509	TARJETA DP 5932 V2.1	<p>TARJETA CONTROLADORA PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p>	 

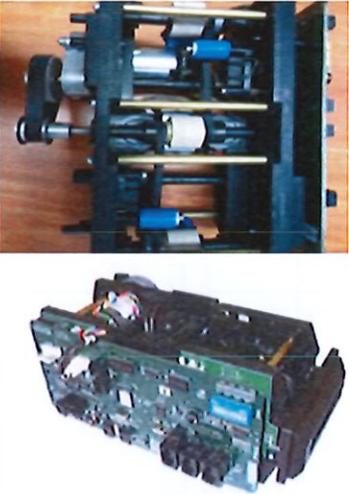
				<p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
18	2	3.26519	FUENTE	<p>FUENTE DE ALIMENTACION DE ENTRY Y EXIT STATION, DATAPARK</p> <p>INSTALADO EN EQUIPO:</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	 
19	3	3.26522	LED	<p>LED DISPLAY COD.JM24064 FOR ENTRY/EXIT DEVICE PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	

20	2	3.26523	TARJETA 2600 o 2610	<p>CONTROLER BOARD FOR DP2600 o 2610 ENTRY OR EXIT, DATAPARK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
21	20	3.26524	SELLO STOP	<p>LOCK VALVE2 FACC FAAC PARA TIQUETERA</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>barraras FAAC 620(BOMBA DE LA BARRERA)</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>SELLO</p> 
22	4	3.26535	BILL ACCEPTOR	<p>RECIBIDOR DE BILLETES, COD. 11503003, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p>	<p>Bill Aceptor</p> 

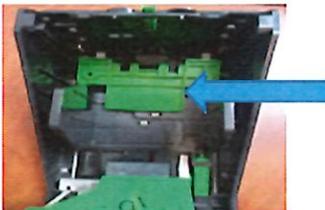
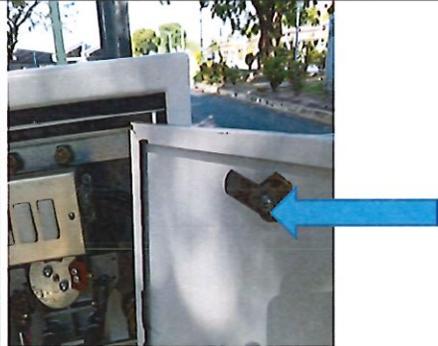
					<p>Instalado en estación de pago automática</p> 
23	15	3.26604	RODILLO MH101	<p>RODILLO DE GOMA PARA PRINTHEAD, HUB Ø6.35MM, OUTER Ø21.8MM, ALIMENTADOR DE TICKET PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905 (expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPARK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>RODILLO 101</p>  <p>INSTALADO EN PRINTHEAD</p> 
24	20	3.26606	TOPES	<p>TOPE DE BRAZO (BEAM SCREW STROKE ADJUSTMENT) PARA TIQUETERA (BEAM SCREW STROKE ADJUSTMENT, FAAC)</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>barras FAAC 620</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	

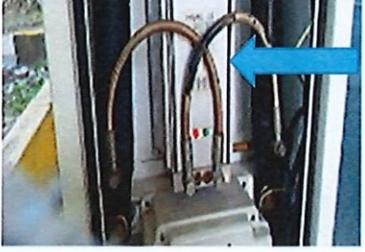
					 <p>Barrera derecha                      Barrera izquierda</p>
25	6	3.26606	PULSADOR ROJO	<p>PULSADOR COLOR ROJO EQUIPOS DE LA SERIE 5X00 PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>PARA PAY STATION, ENTRY/EXIT</p> <p>INSTALADOS:</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
26	1	3.26607	TARJETA CONTROLADORA	<p>TARJETA CONTROLADORA PRINTHEAD PCBAT DP5905HP-V1.1 PARA TIQUETERA</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>DP5905HP-V1.1</p> 
27	1	3.26610	TARJETA DE SENSOR	<p>TARJETA DE SENSOR PARA PRINTHEAD DP5905R3 TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p>	<p>DP5905LP-V1.1</p> 

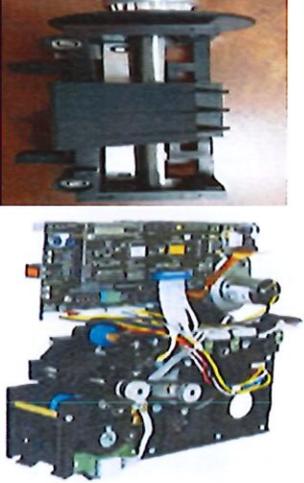
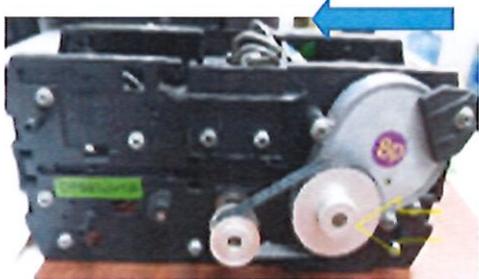
				<p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPARK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
28	2	3.27293	IMPRESORA TERMICA	<p>IMPRESIÓN DE FACTURAS EN LAS ESTACIONES DE PAGO, EQUIPO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p>	<p>Impresora térmica</p>  
29	1	3.27612	IMPRESORA	<p>IMPRESORA PARA CAJA MANUAL, TMU-950 EPSON, INCLUYE CABLE DE PODER Y CABLE SERIAL</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p>	

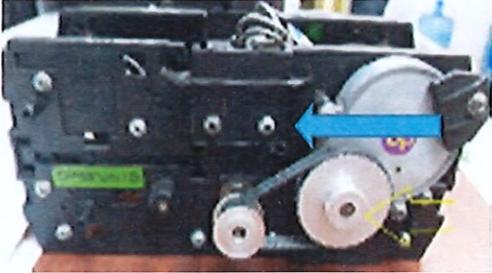
30	8	3.27742	FAJA	<p>PARA MAGHEAD MEDIDAS 05.55 MXL/1516</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	 <p>Instalado en repuesto Maghead</p>
31	3	3.28919	TARJETA	<p>TARJETA PARA ENTRY / EXIT 113.G90044T - PCBAT DP360-V1.1 TIQUETERA.</p> <p>INSTALADA EN LOS EQUIPOS:</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	<p>TARJETA DP360</p> 

32	2	3.28920	CHAPA	<p>CHAPA PARA PUERTA DE ENTRY - EXIT (LOCK CYLINDER UNILATERAL MS840-2) TIQUETERA</p> <p>INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DATAPARK:</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
33	1	3.29069	CPU	<p>CPU PARA MINIPAY STATION PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200 DATAPARK</p>	
34	20	3.29388	SELLO EU-SEAL	<p>SELLO PARA BARRERA FACC EU-SEAL</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>barras FAAC 620 (PISTON DE LA BARRERA)</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
35	20	3.29389	SELLO SCRAPPER RING	<p>SELLO PARA BARRERA FACC SCRAPPER RING</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>barras FAAC 620(PISTON DE LA BARRERA)</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	

				Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	
36	1	3.29393	MEMORIA	<p>FLASH CAR MINIPAY PARA ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p>	 
37	10	3.30086	PLACA TENSOR	<p>TERSON DE BILLETES/CAJAS DE BILLETES DEL BILL DISPENSER</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p>	  
38	3	3.30660	LLAVIN PARA BARRERA	<p>LLAVIN PARA BARRERA</p> <p>barraras FAAC 620(PISTON DE LA BARRERA)</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	

39	10	3.30661	VENTILADOR	<p>VENTILADOR PARA BARRERA 5915PC-12T B30400</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
40	10	3.30662	MANGUERA PARA BARRERA	<p>MANGUERAS PARA BOMBA HIDRAULICA</p> <p>barreras FAAC 620(PISTON DE LA BARRERA)</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
41	6	3.30663	FINAL DE CARRERA	<p>FINAL DE CARRERA PARA BARRERA FAAC</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
42	1	3.30664	PANTALLA PARA PAY	<p>PANTALLA ESTACIÓN DE PAGO, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p>	
43	1	3.30665	BILL DISPENSER	<p>BILL DISPENSER COMPLETO CON SUS 3 DISPENSADORES Y CAJAS DE BILLETES. PARA MINIPAY</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200 DATAPARK</p>	

44	10	3.30666	BLENDER	<p>BLENDER (GUIA PARA TICKET)</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
45	10	3.30667	ENGRANAJE PARA MOTOR	<p>ENGRANAJE DE ALUMINIO PARA MOTOR, Tim.Belt Pulley MPH-078/A 6A16RL37629-2</p> <p>Instalados:</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p>Equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
46	4	3.30668	ENGRANAJE PARA RODILLO	<p>ENGRANAJE DE ALUMINIO PARA RODILLO, Tim.Belt Pulley MPH-010.1/6A16RL37629-3 (#</p> <p>PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p>Instalados:</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p>Equipos:</p>	

			<p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPARK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	
47	1	3.27957	<p>BILL DISPENSER TRES DISPENSADORES</p> <p>COMPLETO CON SUS TRES COMPARTIMENTOS CON LLAVE Y CAJAS DE BILLETES F56/F53, LISTO PARA FUNCIONAR EN ESTACIONES DE PAGOS AUTOMATICAS</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p>	 

## SECCIÓN IV. FORMULARIOS

### F1. Formulario Identificación del Ofertante

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

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

F2. Formulario Declaración Jurada

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 casa de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de la Orden de Compra, debiendo presentar un documento que sí 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 de lo contratado; 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 apoderada del representante legal)

F3. Declaración Jurada Beneficiario Final

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

F4. Formulario de Carta Compromiso del Ofertante

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad \_\_\_\_\_, declaro haber leído lo establecido en el Documento de Solicitud de la **CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO CEPA CD-15/2024**, Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta de la Contratación Directa con el correlativo institucional **CEPA CD-15/2024, "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR- SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**, en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el servicio de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que todo el suministro del suministro, que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra e informará al contratista para que se subsane en un plazo determinado por el administrador, conforme el numeral 12 del Anexo 1, lo cual no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Sello (si hubiere)

F5. Carta Oferta Económica.

Fecha \_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA LOS EQUIPOS DEL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR- SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", según lo siguiente:

Item	Descripción		Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
1	COIN ACCEPTOR	ADDITIONAL COIN ACCEPTOR, DISPENSADOR DE QUE RECIBE MONEDAS.  INSTALADO EN EQUIPOS DATAPARK:  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK	3		
2	BRAZO DE ALUMINIO	BRAZO FAAC 620 PARA BARRERA DE ESTACIONAMIENTO  <b>Instalados en los equipos:</b>  barraras FAAC 620  Entry modelo DP5800- DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800- DP5900, DATAPARK	5		
3	FUENTE	FUENTE PARA ESTACIÓN DE PAGO MINI PAY, DATAPARK  INSTALADO EN EQUIPO:  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK	2		
4	CABEZAL MAGNETICO	CABEZAL MAGNETICO PARA ESTACION DE PAGO Y TIQUETERA ESTACIONAMIENTO, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK  <b>Instalados en los equipos:</b>  Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)  <b>Equipos:</b>	18		

Item	Descripción	Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
	<p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPARK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>			
5	<p>CABEZAL DE IMPRESION</p> <p>CABEZAL DE IMPRESION PARA ESTACION DE PAGO Y TIQUETERA DE ESTACIONAMIENTO</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPARK</p>	1		
6	<p>BOMBA HIDRAULICA</p> <p>BOMBA HIDRAULICA PARA BARRERA DE ESTACIONAMIENTO</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	2		
7	<p>RODILLO MH087</p> <p>RODILLO TRANSPORTADOR DE TIKETS MH-087</p> <p>PARA USO DE ENTRY/EXIT PULLEY, MH-066V1, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p>	40		

Item	Descripción	Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
	Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK			
	Validador modelo DP6200, DATAPRK			
8	<p>RODILLO MH088</p> <p>RODILLO DOBLE DIENTE, MH-088, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p>PARA USO DE ENTRY/EXIT ,PULLEY, MH-066V1, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p>	30		
9	<p>MOTOR 180 RPM</p> <p>MOTOROR 180RPM, COD. 200 0505A, PARA MAGHEAD Y PRINTHEAD, ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p><b>Instalados piezas o partes :</b></p> <p>Printhead DP5905(expendedora)</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	30		
10	<p>MOTOR 60 RPM</p> <p>MOTOR 12VDC, 60RPM, 129 3:1, PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p><b>Instalados piezas o partes :</b></p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p>	15		

Item	Descripción	Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
	<p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p>Equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Motor</p> <p>Instalada en Printhead</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>			
11	<p>RODILLO MH100</p> <p>RODILLO DE GOMA CON ALUMINIO PRINthead, HUB Ø4.8MM, OUTER Ø22MM, PARA USO TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905(expendedora e Impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	20		
12	<p>RODILLO MH099</p> <p>RODILLO DE GOMA CON ALUMINIO PRINthead, HUB Ø4.76MM, OUTER Ø2MM, PARA USO TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p>	35		

Item	Descripción		Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
		Equipos:  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK  Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK  Validador modelo DP6200, DATAPARK  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK			
13	PULSADOR	PULSADOR COLOR VERDE  PARA LOS EQUIPOS 7X00, INCLUYE CABLE PARA PAY STATION, ENTRY/EXIT  INSTALADOS:  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	6		
14	CINCHA DE COMUNICACIÓN	CINCHA DE COMUNICACION COIN ACCEPTOR  Instalados en los equipos:  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK	8		
15	LOOP DETECTOR	DE VEHICULO DOBLE, MODELO 10MATRIXD1224, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK  Instalados en los equipos:  Barreras FAAC 620  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	20		
16	TERJETA PARA BARRERA	PARA USO DE BARRERA FAAC-620, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK  Instalados en los equipos:  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	2		
17	TARJETA DP 5932 V2.1	TARJETA CONTROLADORA PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK  Instalados en los equipos:	3		

Item	Descripción		Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
		Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK  Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK  Validador modelo DP6200, DATAPRK  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK			
18	FUENTE	FUENTE DE ALIMENTACION DE ENTRY Y EXIT STATION, DATAPARK  INSTALADO EN EQUIPO:  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	2		
19	LED	LED DISPLAY COD.JM24064 FOR ENTRY/EXIT DEVICE PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	3		
20	TARJETA 2600 o 2610	CONTROL BOARD FOR DP2600 o 2610 ENTRY OR EXIT, DATAPARK  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	2		
21	SELLO STOP	LOCK VALVE2 FACCAAC PARA TIQUETERA  Instalados en los equipos:  barreras FAAC 620(BOMBA DE LA BARRERA)  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	20		
22	BILL ACCEPTOR	RECIBIDOR DE BILLETES, COD. 11503003, PARA USO DE EQUIPO DATAPARK  Instalados en los equipos:  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK	4		
23	RODILLO MH101	RODILLO DE GOMA PARA PRINthead, HUB Ø6.35MM, OUTER Ø21.8MM, ALIMENTADOR DE TICKET PARA USO DE EQUIPO DATAPARK  Instalados en los equipos:	15		

Item	Descripción		Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
		<p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>			
24	TOPES	<p>TOPE DE BRAZO (BEAM SCREW STROKE ADJUSTMENT) PARA TIQUETERA(BEAM SCREW STRONKE ADJUSTMENT, FAAC)</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p><b>barraras FAAC 620</b></p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	20		
25	PULSADOR ROJO	<p>PULSADOR COLOR ROJO EQUIPOS DE LA SERIE 5X00 PARA TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>PARA PAY STATION, ENTRY/EXIT</p> <p>INSTALADOS:</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	6		
26	TARJETA CONTROLADORA	<p>TARJETA CONTROLADORA PRINTHEAD PCBAT DP5905HP-V1.1 PARA TIQUETERA</p> <p><b>Instalados en los equipos:</b></p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	1		

Item	Descripción		Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
27	TARJETA DE SENSOR	<p>TARJETA DE SENSOR PARA PRINthead DP5905R3 TIQUETERA Y ESTACION DE PAGO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Printhead DP5905(expendedora e impresión de ticket, Datapark)</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	1		
28	IMPRESORA TERMICA	<p>IMPRESIÓN DE FACTURAS EN LAS ESTACIONES DE PAGO, EQUIPO DATAPARK</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p>	2		
29	IMPRESORA	<p>IMPRESORA PARA CAJA MANUAL, TMU-950 EPSON, INCLUYE CABLE DE PODER Y CABLE SERIAL</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p>	1		
30	FAJA	<p>PARA MAGHEAD MEDIDAS 05.55 MXL/1516</p> <p>Instalados en los equipos:</p> <p>Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)</p> <p>Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK</p> <p>Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK</p> <p>Validador modelo DP6200, DATAPRK</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	8		
31	TARJETA	<p>TARJETA PARA ENTRY / EXIT 113.G90044T - PCBAT DP360-V1.1 TIQUETERA.</p> <p>INSTALADA EN LOS EQUIPOS:</p> <p>Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p> <p>Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK</p>	3		
32	CHAPA	<p>CHAPA PARA PUERTA DE ENTRY - EXIT (LOCK CYLINDER UNILATERAL MS840-2) TIQUETERA</p> <p>INSTALADAS EN LOS EQUIPOS DATAPARK:</p>	2		

Item	Descripción		Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
		Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK			
33	CPU	<b>CPU PARA MINIPAY STATION</b>  <b>PARA USO DE EQUIPO DATAPARK</b>  <b>Instalados en los equipos:</b>  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200 DATAPARK	1		
34	SELLO EU-SEAL	<b>SELLO PARA BARRERA FACC EU-SEAL</b>  <b>Instalados en los equipos:</b>  barraras FAAC 620 (PISTON DE LA BARRERA)  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	20		
35	SELLO SCRAPPER RING	<b>SELLO PARA BARRERA FACC SCRAPPER RING</b>  <b>Instalados en los equipos:</b>  barraras FAAC 620(PISTON DE LA BARRERA)  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	20		
36	MEMORIA	<b>FLASH CAR MINIPAY PARA ESTACION DE PAGO DATAPARK</b>  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK	1		
37	PLACA TENSOR	<b>TERSON DE BILLETES/CAJAS DE BILLETES DEL BILL DISPENSER</b>  <b>Instalados en los equipos:</b>  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK	10		
38	LLAVIN PARA BARRERA	<b>LLAVIN PARA BARRERA</b>  barraras FAAC 620(PISTON DE LA BARRERA)  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	3		
39	VENTILADOR	<b>VENTILADOR PARA BARRERA 5915PC-12T B30400</b>	10		

Item	Descripción	Cant idad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
	Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK			
40	MANGUERA PARA BARRERA  barreras FAAC 620(PISTON DE LA BARRERA) Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	10		
41	FINAL DE CARRERA  FINAL DE CARRERA PARA BARRERA FAAC Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	6		
42	PANTALLA PARA PAY  PANTALLA ESTACIÓN DE PAGO, DATAPARK Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK	1		
43	BILL DISPENSER  BILL DISPENSER COMPLETO CON SUS 3 DISPENSADORES Y CAJAS DE BILLETES. PARA MINIPAY Estación de pago automática, modelo DP7200 DATAPARK	1		
44	BLENDER  BLENDER (GUIA PARA TICKET)  Instalados en los equipos: Printhead DP5905(expendora e impresión de ticket, Datapark)	10		
45	ENGRANAJE PARA MOTOR  ENGRANAJE DE ALUMINIO PARA MOTOR, Tim.Belt Pulley MPH-078/A 6A16RL37629-2  Instalados: Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk) Equipos: Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK Validador modelo DP6200, DATAPRK Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK	10		
46	ENGRANAJE PARA RODILLO  ENGRANAJE DE ALUMINIO PARA RODILLO, Tim.Belt Pulley MPH-010.1/6A16RL37629-3 (#	4		

Item	Descripción	Cantidad	Precio por unidad US \$ sin IVA	Precio Total US \$ sin IVA
	PARA USO DE EQUIPO DATAPARK  <b>Instalados:</b>  Maghead DP5932H1B( receptora y expendedora de ticket, Dataprk)  <b>Equipos:</b>  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK  Estación de pago automática, modelo DP7200, DATAPARK  Caja manual, modelo DP6001, DATAPARK  Validador modelo DP6200, DATAPRK  Entry modelo DP5800-DP5900, DATAPARK  Exit modelo DP5800-DP5900, DATAPARK			
47	BILL DISPENSER TRES DISPENSADORES  <b>Instalados en los equipos:</b>  Estación de pago automática, modelo DP7001M, DATAPARK	1		
Sub total, sin IVA US \$				
IVA US \$				
Total, IVA incluido US \$				

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Directa con Proveedor Único.

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.

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

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_ (sello si hubiere)

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

\_\_\_\_\_  
 Firma

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: \_\_\_\_\_ [Nombre y Dirección]

Fecha: \_\_\_\_\_

Con fecha [\_\_\_\_], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado como contrato la Orden de Compra N.º [insertar el número de referencia de la orden de compra] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre de lo contratado y breve descripción de la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el "Contrato").

I. A petición del Principal, [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 Principal de conformidad con y bajo lo Contratado por medio de la Orden de Compra.

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio de lo Contratado, 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 informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Principal 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 el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento de lo Contratado veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, 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, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal 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 y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por el [Nombre de la institución contratante], a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

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.

**F7. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores  
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
 Nombre de Jefe de la 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)	Nº de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F10" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra <input type="checkbox"/> Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
MONTO EN DÓLARES US \$	_____	
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	_____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:	_____	

F \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica

**F8. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico**

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, de la sociedad \_\_\_\_\_

Hago referencia al proceso de Contratación Directa 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 numeral 17 Forma de Pago del literal F de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

### *F9. Requerimientos a presentar sobre Facturación Electrónica*

De acuerdo al Código Tributario, en el marco de la implementación de la Facturación Electrónica en El Salvador, aprobada mediante Decreto Legislativo N°487 y vigente 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](mailto:facturación.electronica@cepa.gob.sv) , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

F10. Recibo Simple

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 US \$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (número y nombre del proceso) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre  
No. Documento (DUI, otro)  
Nombre empresa

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

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

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.

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

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

## 2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

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

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

## 2.4 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

## 4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

## 5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

## **6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

## **7. PRORROGA DEL SUMINISTRO**

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

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

## **8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

### **8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.**

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

### **8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.**

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

## **9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

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

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

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

## 10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

## 11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

### 11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del servicio se hará conforme a lo dispuesto en el plazo contractual y las especificaciones técnicas.

El Administrador de la Orden de Compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y la Orden de Compra, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, mediante acta de recepción.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador de la Orden de Compra.

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

### 11.2. RECEPCIÓN TOTAL

La recepción de los bienes será de forma total en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de Contrato u orden de compra.

El Administrador del contrato u orden de compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas. (según corresponda).

El Acta de Recepción deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA, si lo hubiere y el Administrador del contrato u orden de compra.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Contrato u orden de compra, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a superar deficiencias que pudiesen presentarse (si hubiere), lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador de Contrato u orden de compra.

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

### 11.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Total, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador del Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

## 12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

## 13. MULTAS

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