REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

CEPA SI-19/2024

"SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BUCEO PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5
A. Respecto a esta invitación. 5
B. Respecto a la preparación de las Propuestas. 9
C. Criterios de Evaluación y Calificación 11
D. Puja Electrónica 12
E. Adjudicación 13
F. Entrega del Suministro 13
G. Notificación y Formalización de la Orden de Compra. 13
H. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo contractual y Sanciones. 15
I. Forma de Pago. 15
J. Rechazo de propuestas. 17
K. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios. 17
L. Impugnaciones. 17
D. Revocatoria de Contrato 19
SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO 20
SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA 27
SECCIÓN V. FORMULARIOS 28
F1. Formulario Identificación del oferente 28
F2.Formulario de presentación de propuesta 29
F3. DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO FINAL 31
F4. Formulario Declaración Jurada 32
F5.Formulario Carta Compromiso 34
F6. Formulario de desglose de precios (a presentar por el ofertante que resulte adjudicado) 35
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual. 36
F8. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 37
F9. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías 38
F10. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico 39
F11. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos 40
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 41

SECCIÓN I. INVITACIÓN

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

CEPA SI-19/2024

"SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BUCEO PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"

San Salvador, abril de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Suministro y mantenimiento de equipos de buceo para el Puerto de Acajutla

MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

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

Oferentes elegibles:

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

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

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

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

ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **06 de mayo de 2024 hasta las 02:00 p.m.,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

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

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

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

Para cualquier consulta enviar al siguiente correo electrónico:

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA
JEFATURA
UCP
OFICINA CENTRAL

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	ACLARACIÓN Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. ADENDA O ENMIENDA Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado. BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades. CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero • Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa) • 1 de mayo • 10 de mayo • 17 de junio • Del 1 al 7 de agosto • 15 de septiembre • 2 de noviembre

- Del 23 de al 31 diciembre

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

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA: Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible Oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.

DÓLARES O US$: Dólares de los Estados Unidos de América.

ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.

ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

EVENTOS IMPREVISTOS: Todos aquellos eventos imprevistos surgidas en la ejecución, que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado del presente proceso. Asi mismo, sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse, casos fortuitos o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción.

LCP:
Ley de Compra Públicas

ORDEN DE COMPRA:
Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.

ORDEN DE INICIO:
Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.

RUPES
Registro Único de Proveedores del Estado

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA: es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, mediante la reducción secesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la

	normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones. **PUJA:** Se refiere a una oferta en una subasta (cantidad que ofrece un proveedor) UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
2. Aclaraciones a los documentos	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del **25 de abril de 2024 hasta el 30 de abril de 2024** por escrito, a las siguientes direcciones: *Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)* *Unidad de Compras Públicas (UCP)* *Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador* *Teléfono (503) 2537-1370.* *Atención Jefe de la UCP de CEPA.* *consultas.ucp@cepa.gob.sv* La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **del 25 de abril de 2024 al 03 de mayo de 2024,** por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
3. Enmiendas, Adendas	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
4. Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.	Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el **06 de mayo de 2024 hasta las 2:00 pm.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: 1. **Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:** el participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica), respectivamente. 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 tráves 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. 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).

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

Las Ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:

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

   Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros).

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 esté inscrito al 100% en RUPES**; caso contrario la oferta será descalificada.

APERTURA DE OFERTAS:

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

1°. 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 Subasta Inversa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

2°. Hora de la apertura: a las **2:05 p.m**

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

4°. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Subasta Electrónica Inversa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.

5°. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.

	CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.

B. Respecto a la preparación de las Propuestas.

5. Preparación de las ofertas	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma. Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique. La oferta deberá incluir lo siguiente: **a) Formulario F1. Identificación del Oferente** **b) Formulario F2. Presentación de Propuesta** **c) Formulario F3. Declaración Jurada del Beneficiario Final** **d) Formulario F4. Declaración Jurada (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)** **e) Formulario F5. Carta Compromiso** El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4
6. Preparación de Precio(s) de La Oferta	Los precios cotizados por el oferente en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación: • La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (00.00). Debiendo considerar que los precios incluyen todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. • Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.

	En consecuencia, para la presentación de aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego. El suministro deberá enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en la oferta y en COMPRASAL. Cualquier error en el trámite de los valores relacionados a los "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación. Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica final como el unitario y valorándose como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Técnico Evaluador, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas. En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto del contrato.
7. Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subconsultores y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los servicios relacionados que se espera comprar conforme a este Documento de solicitud. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de *la CEPA* y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la propuesta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes deberán proveer el bien o servicio pactado a la entidad solicitante acatando de manera estricta lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas

	De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
8. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
9. Plazo de Mantenimiento de la Oferta	Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas. La institución excepcionalmente podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.
10. Confidencialidad	Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.

C. Criterios de Evaluación y Calificación

<table>
<tr><td>11. Criterio de Evaluación</td><td>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en la oferta, no será considerado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.
El técnico evaluador designado, llevará a cabo la evaluación a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar.

Evaluación de oferta técnica: Se verificará a efecto de determinar si la oferta técnica cumple o no cumple con lo requerido, de acuerdo a lo siguiente:

<table>
<tr><th>Requerimiento</th><th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr>
<tr><td>b) Formulario F2. Presentación de Propuesta</td><td></td></tr>
<tr><td>c) Formulario F3. Declaración Jurada Beneficiario Final</td><td></td></tr>
<tr><td>d) Formulario F4. Declaración Jurada</td><td></td></tr>
<tr><td>e) Formulario F5. Carta Compromiso</td><td></td></tr>
</table>

En el caso de incumplimiento o cumplimiento sustancial o parcial, el evaluador técnico, por medio de la Jefatura UCP, podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</td></tr>
</table>

	El oferente deberá proporcionar las aclaraciones y/o subsanaciones en el plazo establecido, así mismo, si el caso es que se concluye en no cumplimiento, la oferta o el ítem será rechazado por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso. El resultado de la evaluación técnica será notificado a los participantes según información proporcionada en el Documento Datos Generales del Ofertante, al mismo tiempo, la UCP indicará la fecha y hora establecida para la realización o desarrollo de la subasta, a realizarse mediante el sitio web de COMPRASAL. Únicamente serán habilitados para participar en la puja electrónica, los ofertantes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos establecidos este apartado.
12. Adendas y Aclaraciones	Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o, a quien corresponda determinarán si cada oferta se ajusta sustancialmente al presente pliego; o si existen desviaciones, reservas, omisiones o errores de naturaleza o de tipo subsanables de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente. En estos casos, se agotará la fase de subsanación de aquellos documentos que puedan ser subsanados. Durante el periodo otorgado por la institución para la subsanación, los oferentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de ofertas, y tampoco completar, adicionar, mejorar o modificar las condiciones o características de la misma. De igual modo, no se admitirán correcciones posteriores a este periodo. Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.

D. Puja Electrónica

13. Proceso de Puja o subasta	La subasta inversa es una puja dinámica efectuada solo de manera electrónica, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en el respectivo pliego de condiciones, según se detalla a continuación: La modalidad de este proceso será: **Subasta Inversa por montos.** **Tiempo de duración de la subasta:** se programará un tiempo entre 15 a 60 minutos para la ejecución de la Subasta Electrónica Inversa. **Tiempo máximo de espera entre ofertas**: entre 3 a 5 minutos (tiempo que debe transcurrir después de la presentación de una puja o mejora de precio o lance, para declarar una oferta como ganadora). Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será **por el monto total por lote.** **El precio de arranque o monto inicial de la subasta por lote será el establecido en el numeral 2 de la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta.** Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta por lote en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma, de la siguiente manera:

	<table><tr><th>Lote</th><th>Descripción</th><th>Monto de Lance de mejora de Oferta US $ sin IVA</th></tr><tr><td>1</td><td>SUMINISTRO</td><td>$200.00</td></tr><tr><td>2</td><td>MANTENIMIENTO</td><td>$20.00</td></tr></table> Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la subasta, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones. El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente: a) Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en la **Sección IV Cronograma de la Subasta Electrónica Inversa.** b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta. c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.

E. Adjudicación

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

F. Entrega del Suministro y Mantenimiento.

15. Lugar de entrega	Los gastos de transporte para la entrega del suministro y mantenimiento, será responsabilidad del oferente. Lugar de entrega: El suministro y mantenimiento serán entregados en el Puerto de Acajutla, Kilometro 85 de la carretera que conduce a la zona industrial de la ciudad de Acajutla Horario: Lunes a Viernes de 08:00a.m. a 12:00p.m. y de 12:45p.m. a 15:45p.m. El horario será coordinado con el Administrador de la Orden de Compra.

G. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.

16. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.

	Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desgloce de precios, de acuerdo al formulario F6., conforme al resultado obtenido en la puja realizada.
17. Formalización y emisión de la Orden de Compra.	Despues de comunicado el resultado del proceso de adquisición, la UCP notificará la (s) Orden (es) de Compra al que resulte adjudicado, en un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al artículo 129 de la Ley de Compras Públicas. La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
18. Garantías	Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario 7)** Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: **a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP** La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de **Cumplimiento Contractual**, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. **La no presentación** de la Garantía de Cumplimiento Contractual, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. **b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA** Monto **de la garantía:** será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto del contrato (IVA INCLUIDO). **Vigencia de la garantía** sera por **CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO**. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento. **c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA** El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.

	d) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida **e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA** La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta **f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (F8)** Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.

H. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo contractual y Sanciones.

19. Entrada en vigencia de la Orden de Compra	La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra
20. Plazo contractual	**El plazo contractual será de hasta 80 DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes: 1 — Plazo máximo para la recepción del Suministro y Mantenimiento — SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio. 2 — Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Parcial — 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 parcial. 4 — Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades — DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de Contrato. Lotes Nos. 1 y 2: Recepción del Suministro/ Mantenimiento La recepción del suministro podrá ser total o parcial según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

I. Forma de Pago.

22. Forma de pago	**PROCEDIMIENTO DE PAGO:** El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: **INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:**

	Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: • Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. • Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F10. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. **FACTURA ELECTRÓNICA** En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) **PAGO CON CHEQUE** • Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
23. Forma y condiciones de pago	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la(s) Orden(es) de Compra. b) Se efectuara pagos parciales por el suministro y mantenimiento recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). c) Para los pagos parciales será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: o El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) o Copia de Orden de Compra o Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique. o Copia de la orden de inicio (únicamente para el primer pago)

	d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. e) El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. f) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

J. Rechazo de propuestas.

Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas. La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento. b. La oferta del participante que no se encuentre inscrito al 100% en el RUPES. c. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.

K. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.

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

L. Impugnaciones.

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

Recurso de Revisión
En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días** hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.

En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.

Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

Recurso de Apelación
En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitirlo al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedara suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.

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

Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

Agotamiento de la vía Administrativa
La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

	Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa. El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).

D. Revocatoria de Contrato

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

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO

1. ALCANCE

La empresa que sea contratada por LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, tendrá la obligación de entregar en tiempo, cantidad, especificación técnica y lugar establecido, conforme al proceso de compra "Suministro y mantenimiento de equipos de buceo para el Puerto de Acajutla".

2. PRECIO REFERENCIAL OFRECIDO POR CEPA POR ÍTEM DE LOS LOTES Nos. 1 Y 2 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO

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

LOTE No.1 SUMINISTROS

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio referencial unitario sin IVA incluido US $	Precio referencial Sub total sin IVA incluido US$
1	Traje de Buceo	4	$263.00	$1,052.00
2	Botas de Neopreno para buceo	4	$84.00	$336.00
3	Chaleco para buceo	1	$736.00	$736.00
4	Bolsa para buceo	5	$167.00	$835.00
5	Cinturón de Nylon con pesas de plomo para buceo	5	$122.00	$610.00
6	Consola digital para regulador de buceo	5	$836.00	$4,180.00
7	Kit de recambio de Oring para cilindro de buceo	1	$42.00	$42.00
8	Máscara para buceo	4	$119.00	$476.00
9	Regulador de buceo	1	$1,748.00	$1,748.00
10	Lámpara de buceo	4	$105.00	$420.00
11	Lámpara de buceo de alta potencia	2	$735.00	$1,470.00
12	Equipo de buceo completo	3	$3,704.00	$11,112.00
			SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO	$23,017.00

LOTE No. 2 MANTENIMIENTO

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio referencial unitario sin IVA incluido US $	Precio referencial Sub total sin IVA incluido US$
1	Mantenimiento de cilindro de buceo	6	$53.00	$318.00
2	Mantenimiento de reguladores de buceo	9	$158.00	1,422.00
3	Mantenimiento de compresor de buceo	1	$2,049.00	$2,049.00
			SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO	$3,789.00

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

******La subasta se realizará por la totalidad de cada lote***

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO

El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas, entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA, conforme al siguiente cuadro:

LOTE No. 1 SUMINISTROS

ITEM	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS
1	TRAJE DE NEOPRENO	4	UNIDAD	**Traje de Neopreno:** ➢ Cuello con forma anatómica con preformada a 120°. ➢ Neopreno de 3.0 mm ➢ Zona de rodilla-tibia y hombreras con refuerzo elástico anti desgaste ➢ Uno (1) talla "S", uno (1) talla "M" y dos (2) talla "L"
2	BOTAS DE BUCEO	4	PAR	**Botas de Neopreno:** ➢ Neopreno de 5.0 mm ➢ Suela de goma rígida ➢ Cremallera lateral ➢ Tallas: 1 par talla 8, 2 pares talla 9, 1 par talla 10
3	CHALECO TIPO ARNÉS	1	UNIDAD	**Chalecos Tipo Arnés:** ➢ **Arnés resistente con un núcleo de acero en la mochila blanda como base** ➢ **Correas para los hombros con sistema de sujeción Frame-to-Back.** ➢ **Tipo modular BCD de flotabilidad trasera** ➢ **Arnés con base de acero inoxidable y con correas de hombros desmontables** ➢ **Vejiga de rosquilla en tejido** ➢ **Elevación no menor a 22 libras**
4	BOLSA PARA BUCEO	5	UNIDAD	**Bolsa para Buceo:** ➢ **Capacidad no menor a 100kg** ➢ **Correa con asa ajustable y cómoda**
5	CINTURÓN DE NYLON CON PASTILLAS DE PLOMO	5	UNIDAD	**Cinturón de Nylon con Pastillas de Plomo** ➢ **Cinturón de nylon con hebilla de acero inoxidable** ➢ **Pastillas de plomo de 3 lb, 5 por equipo**

ITEM	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS
6	CONSOLA DIGITAL PARA REGULADOR DE BUCEO	5	UNIDAD	**Consola digital para regulador de buceo:** ➢ **Medición de: aire y nitrox,** ➢ **Manómetro** ➢ **Batería cambiable por el usuario y retención de datos** ➢ **Contraluz para fácil lectura, alarma audible y luz de advertencia.** ➢ **Capacidad del diario de inmersiones no menos de 35 horas de perfil de inmersión con intervalos de detección no menor de 20 segundos.**
7	KIT DE RECAMBIO DE ORING	1	JUEGO	**Kit de recambio de Oring:** ➢ **Oring de sellado para grifería DIN para cilindros de buceo de la marca Coltri sub S 80** ➢ **Juego de 100 piezas** ➢ **Incluye herramienta para desmontar Oring**
8	MÁSCARA PARA BUCEO	4	UNIDAD	**Máscara para buceo:** ➢ **Material en silicona, color negro** ➢ **Hebillas de ajuste rápido** ➢ **Estuche protector** ➢ **Lentes transparentes o espejado**
9	REGULADOR PARA BUCEO	1	UNIDAD	**Regulador:** ➢ **Regulador completo con primera y segunda etapa principal, segunda etapa alternativa OPTOPUS y consola digital** ➢ **Características mínimas de consola digital: Medición de aire y nitrox, manómetro, batería cambiable por el usuario y retención de datos, contraluz para fácil lectura, alarma audible y luz de advertencia.** ➢ **Grifería tipo DIN**
10	LÁMPARAS PARA BUCEO	4	UNIDAD	**Lámpara Para Buceo:** ➢ **No menor a 1,000 lúmenes** ➢ **Recargable** ➢ **Lograr sumergir a una profundidad no menor a 50 metros** ➢ **Duración no menor a 7 horas**
11	LÁMPARA DE BUCEO DE ALTA POTENCIA	2	UNIDAD	**Lámpara de buceo de alta potencia:** ➢ **Salida de luz no menor a 3400 lúmenes** ➢ **3 baterías de litio recargables**

				➢ Duración máxima de batería no menor a 23 horas ➢ Interruptor con pestillo de bloqueo ➢ Accesorios estándar: junta de repuesto y estuche
12	TRAJE COMPLETO DE BUCEO	3	UNIDAD	**CADA TRAJE COMPLETO DE BUCEO INCLUYE:** Máscara para buceo: ➢ Material en silicona, color negro ➢ Hebillas de ajuste rápido ➢ Estuche protector ➢ Lentes transparentes o espejado Traje de Neopreno: ➢ Cuello con forma anatómica con preformada a 120°. ➢ Neopreno de 3.0 mm ➢ Zona de rodilla-tibia y hombreras con refuerzo elástico anti desgaste ➢ Uno (1) talla "L", uno (1) talla "XL" y uno (1) talla "XXL" Botas de Neopreno: ➢ Neopreno de 5.0 mm ➢ Suela de goma rígida ➢ Cremallera lateral ➢ Tallas: 3 Pares talla 10 Aletas Paleta Ancha: ➢ Correas ergonómicas ➢ Hebillas de liberación ➢ Diseño de 4 canales para una mayor propulsión Cinturón de Nylon con Pastillas de Plomo: ➢ Cinturón de nylon con hebilla de acero inoxidable ➢ 5 pastillas de plomo de 3 lb Bolsa para Buceo: ➢ Capacidad no menor a 100kg ➢ Correa con asa ajustable y cómoda Chalecos Tipo Arnés: ➢ Arnés resistente con un núcleo de acero en la mochila blanda como base ➢ Correas para los hombros con sistema de sujeción Frame-to-Back. ➢ Tipo modular BCD de flotabilidad trasera

				➢ Arnés con base de acero inoxidable y con correas de hombros desmontables ➢ Vejiga de rosquilla en tejido ➢ Elevación no menor a 22 libras Esnorkel: ➢ Parte superior semiseca ➢ Sistema anti salpicaduras para evitar fugas de agua. ➢ Tubo corrugado y duradero con boquilla de silicona Cuchillo para Buceo: ➢ Cuchillo de buceo multiusos la hoja y la empuñadura de acero inoxidable 304 ➢ Funda ajustable y de liberación rápida Lámpara Para Buceo: ➢ No menor a 1,000 lúmenes ➢ Recargable ➢ Lograr sumergir a una profundidad no menor a 50 metros ➢ Duración no menor a 7 horas Boyas Inflables: ➢ Material boya: nylon. ➢ Línea de 30 metros de longitud ➢ Color de boya roja ➢ Tamaño: no menor a 123 x 17.5 cm Brújula de puño: ➢ Legibilidad frontal y lateral ➢ Esfera luminiscente ➢ Gran tamaño para uso extremo (baja visibilidad, nocturnidad) ➢ Profundad máxima no menor a 50 metros Regulador: ➢ Regulador completo con primera y segunda etapa principal, segunda etapa alternativa OPTOPUS y consola digital ➢ Características mínimas de consola digital: Medición de aire, nitrox, manómetro, batería cambiable por el usuario y retención de datos, contraluz para fácil lectura, alarma audible y luz de advertencia

				➢ **Grifería tipo DIN** **Bandera de señalización tipo Alfa:** ➢ **Medida aproximada 30x40 cm** ➢ **Color Blanco y Azul** **Bandera de señalización tipo Buceador bajo el agua:** ➢ **Medida aproximada 30x40 cm** ➢ **Color Rojo con una franja blanca transversal** **Luz estroboscópica de buzo:** ➢ **Señal visual de ubicación de buzo bajo el agua** ➢ **Luz Led, baterías incorporadas** ➢ **Luz intermitente tipo estroboscópica** **Herramienta para hacer ruido: herramienta diseñada para golpear el tanque de buceo y generar ruido de señalización bajo el agua**

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPO DE BUCEO

LOTE No. 2 MANTENIMIENTO

ITEM	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS
1	MANTENIMIENTO A CILINDRO DE BUCEO Y PRUEBA HIDROSTÁTICA	6	UNIDAD	**Características de los cilindros:** ➢ Marca Cilindro: Coltri-Sub S80 ➢ Capacidad: 11.1 litros ➢ Material: Aluminio La prueba hidrostática debe ser realizada para una presión adecuada a la presión del cilindro **El mantenimiento de los cilindros consistirá en:** ➢ Descontaminado de residuos por aceite ➢ Cambio de sellos o empaques a válvulas ➢ Recarga con aire respirable.

ITEM	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS
2	MANTENIMIENTO DE REGULADOR DE BUCEO	9	UNIDAD	**Características de los reguladores:** ➢ Marca: Aqua Lung ➢ Modelo: Titán, ABS **El mantenimiento de los reguladores consistirá en:** ➢ Cambio total de repuestos genuinos Aqua Lung de primera y segunda etapa ➢ Calibración del equipo posterior al cambio de repuestos
3	MANTENIMIENTO A COMPRESOR PARA LLENADO DE CILINDROS DE BUCEO	1	UNIDAD	**Características de compresor:** ➢ Marca Bauer, Modelo junior II **El mantenimiento del compresor consistirá en:** ➢ Descontaminado de residuos por aceite ➢ Cambio de filtro ➢ Cambio de aceite ➢ Cambio de faja ➢ Limpieza externa ➢ Incluye 3 repuestos de recambio filtro purificador

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista quedará comprometido a lo siguiente:

6.1 Garantizar la óptima calidad de los productos entregados de acuerdo a las Especificaciones Técnicas requeridas en esta sección.

6.2 El Administrador de la Orden de Compra, será el encargado de verificar el cumplimiento de las características técnicas. Para verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del suministro, a solicitud del Administrador de la Orden de Compra, el contratista deberá presentar ficha técnica, catálogo, brochure o cualquier otro documento del fabricante o representante local.

6.3 Si durante la inspección y/o análisis se encontrare que el producto no cumple con las características técnicas ofrecidas y contratadas requeridas por la Comisión, el contratista está obligado a retirar el suministro que no ha cumplido con lo requerido, simultáneamente realizará la reposición de este en el lapso del tiempo estipulado en la notificación correspondiente.

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	25/04/2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	25/04/2024 al 30/04/2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	25/04/2024 al 03/05/2024
4. Presentación en línea o entrega física de Ofertas	25/04/2024 al 06/05/2024
5. Recepción física de Ofertas Técnicas	06/05/2024
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas	06/05/2024 al 16/05/2024
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	06/05/2024 al 16/05/2024
8. Periodo de subsanación al oferente	06/05/2024 al 16/05/2024
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	06/05/2024 al 16/05/2024
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la apertura electrónica de las ofertas económicas	06/05/2024 al 16/05/2024
11. Recepción física de ofertas económicas iniciales	06/05/2024 al 16/05/2024
12. Evaluación de ofertas económicas	06/05/2024 al 16/05/2024
13. Realización de la puja	15 minutos 23/05/2024
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 23/05/2024 al 30/05/2024
15. Notificación de adjudicación	23/05/2024 al 30/05/2024
16. Plazo para la constitución de la garantía	31/05/2024 al 07/06/2024
17. Suscripción del (os) contrato (s)	31/05/2024 al 07/06/2024

******NOTA: Las fechas que se establecen en este cronograma son tiempos estimados considerando los plazos máximos de ley, sin embargo, CEPA podrá actualizar fechas o periodos conforme a la ejecución en tiempo real del proceso, para lo cual se realizará la actualización correspondiente de las etapas a través del Plan de Impletación del Proceso en COMPRASAL.***

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

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente

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

F2. Formulario de presentación de propuesta

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

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de propuestas del suministro a través de subasta electrónica inversa **No. CEPA-SI 19/2024,** acerca de **SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BUCEO PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA** y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: *[Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]*]. **(en caso de existir) de acuerdo a lo siguiente:**

LOTE 1 SUMINISTRO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES
1	TRAJES DE BUCEO	UNIDAD	4
3	BOTAS DE NEOPRENO PARA BUCEO	PAR	4
3	CHALECO PARA BUCEO	UNIDAD	1
4	BOLSA PARA BUCEO	UNIDAD	5
5	CINTURON DE NYLON CON PESAS DE PLOMO PARA BUCEO	UNIDAD	5
6	CONSOLA DIGITAL PARA REGULADOR DE BUCEO	UNIDAD	5
7	KIT DE RECAMBIO DE ORING PARA CILINDRO DE BUCEO	JUEGO	1
8	MASCARA PARA BUCEO	UNIDAD	4
9	REGULADOR DE BUCEO	UNIDAD	1
10	LAMPARA DE BUCEO	UNIDAD	4
11	LAMPARA DE BUCEO DE ALTA POTENCIA	UNIDAD	2
12	EQUIPO DE BUCEO COMPLETO	UNIDAD	3

LOTE 2 MANTENIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES
1	MANTENIMIENTO DE CILINDRO DE BUCEO		6
2	MANTENIMIENTO DE REGULADORES DE BUCEO		9
3	MANTENIMIENTO DE COMPRESOR DE BUCEO		1

Nota: Únicamente se considerarán válidas las ofertas que presenten la totalidad de los ítems por lote.

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

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

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

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

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

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

Firma y sello:

Nombre en letra de imprenta

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en representación de:

F3. DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO FINAL

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

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

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

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

F._____
(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F._____
(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

F5. Formulario Carta Compromiso

Fecha_____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del Método de Contratación de Subasta Electrónica Inversa con correlativo institucional **CEPA-SI 19/2024, "SUMINSITRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BUCEO PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA"**, en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el suministro y mantenimiento de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que el suministro y el servicio que no cumpla con lo requerido en la sección III Especificaciones Técnicas será rechazado por el Administrador de Orden de Compra, el cual se comunicará con el contratista para que se realice el cambio del suministro y/o se realice nuevamente el mantenimiento en un plazo determinado por el Administrador de la Orden de Compra, el cual no implicará ningún costo adicional para CEPA.

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

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

(sello si hubiere)

F6. Formulario de desglose de precios (a presentar por el ofertante que resulte adjudicado)

Fecha: _____

Sres. **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)**

Referencia: **No. CEPA SI-19/2024, "SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE BUCEO DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**

A continuación, presentamos el desglose de precios, de acuerdo a los resultados de la puja electrónica realizada:

LOTE 1 SUMINISTRO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO SIN IVA INCLUIDO US $	PRECIO REFERENCIAL SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO US $
1	TRAJES DE BUCEO	UNIDAD	4		
3	BOTAS DE NEOPRENO PARA BUCEO	PAR	4		
3	CHALECO PARA BUCEO	UNIDAD	1		
4	BOLSA PARA BUCEO	UNIDAD	5		
5	CINTURON DE NYLON CON PESAS DE PLOMO PARA BUCEO	UNIDAD	5		
6	CONSOLA DIGITAL PARA REGULADOR DE BUCEO	UNIDAD	5		
7	KIT DE RECAMBIO DE ORING PARA CILINDRO DE BUCEO	JUEGO	1		
8	MASCARA PARA BUCEO	UNIDAD	4		
9	REGULADOR DE BUCEO	UNIDAD	1		
10	LAMPARA DE BUCEO	UNIDAD	4		
11	LAMPARA DE BUCEO DE ALTA POTENCIA	UNIDAD	2		
12	EQUIPO DE BUCEO COMPLETO	UNIDAD	3		
		MONTO TOTAL US $ SIN IVA			

LOTE 2 MANTENIMIENTO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO SIN IVA INCLUIDO US $	PRECIO REFERENCIAL SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO US $
1	MANTENIMIENTO DE CILINDRO DE BUCEO		6		
2	MANTENIMIENTO DE REGULADORES DE BUCEO		9		
3	MANTENIMIENTO DE COMPRESOR DE BUCEO		1		
		MONTO TOTAL US $ SIN IVA			

***Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo al formulario F6., conforme al resultado obtenido en la puja realizada, según aplique.

_____ _____

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

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

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

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario el "F8." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta ☐ Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Calidad ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Buen servicio ☐ Ampliación de Garantía ☐ Endoso de Garantía ☐ Otros_____ ☐	
MONTO EN DÓLARES US $		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP___/20___ CEPA-LC___/20___ CEPA-LA___/20___ CEPA-CD___/20___ CEPA-XX___/20___ CEPA-XX___/20___	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F9. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías

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

POR USD $0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

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

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

F10. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.

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

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

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

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal Sello de la sociedad

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

1.8. En el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

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

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

a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
b) No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
   i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
   ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
   iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.

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

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

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

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

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO

Si durante la ejecución de la orden de compra, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP.

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

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

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del suministro y mantenimiento podrá ser de forma parcial 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.

Para cada entrega parcial del suministro y mantenimiento, 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.

11.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

12. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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