



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SUMINISTRO
A TRAVÉS DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. CEPA SI-17/2024

"SUMINISTRO DE 17 MOTOCICLETAS PARA CEPA"

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación.	4
B. Respecto a la preparación de las Propuestas.....	7
C. Criterios de Evaluación y Calificación	10
D. Apertura Electrónica/Física	11
E. Puja Electrónica	11
F. Adjudicación.....	12
G. Entrega del Suministro	12
H. Notificación y Formalización del Contrato.....	12
I. Vigencia del Contrato, Plazo contractual y Sanciones.....	14
J. Forma de Pago.....	14
K. Rechazo de propuestas.....	16
L. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y suministro.	16
M. Impugnaciones.	16
N. Revocatoria de Contrato.....	17
SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	18
SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	20
SECCIÓN V. FORMULARIOS	21
F1. Formulario Identificación del Oferente	21
F2. Formulario de Presentación de Propuesta	22
F3. Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario Final	23
F4. Formulario de Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica – apoderado, según aplique) ²⁴	
F5. Formulario Carta Compromiso.....	28
F6. Especificaciones Mínimas Obligatorias	29
F7. Formulario de Carta de Oferta Económica inicial	30
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	31
F9. Formulario de Garantía de Buena Calidad del Suministro	32
F10. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) ..	33
F11. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías	34
F12. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico	35
F13. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos ³⁶	
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	37

SECCIÓN I. INVITACIÓN
PROCESO DE CONTRATACIÓN SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA
Ref.: No. CEPA SI-17/2024
"SUMINISTRO DE 17 MOTOCICLETAS PARA CEPA"

San Salvador, abril de 2024

Estimados Señores:

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:

El propósito del presente proceso de compra es contratar el suministro de 17 motocicletas, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en este documento.

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

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

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.**

Los Oferentes 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 17 de abril de 2024, hasta las 10:00 horas, 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**, 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).
- **En COMPRASAL**, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta enviar al siguiente correo electrónico:

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



Licda. 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.*

Definiciones	<p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los Oferentes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.</p> <p>CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento.</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas.</p> <p>DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--------------	--

	<p>DÓLARES O US\$: Dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.</p> <p>ERROR: Equivocaciones contenidas en la información de los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.</p> <p>EVENTOS IMPREVISTOS: Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p>FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción.</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas</p> <p>ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p>ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA: Es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones.</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional.</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas.</p>
Aclaraciones a los documentos	<p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 4 al 15 de abril de 2024, por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i></p>

	<p><i>Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefe de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv</i></p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración hasta el 16 de abril de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>Enmiendas, Adendas</p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.</p>	<p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el 17 de abril de 2024 hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:</u> El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica), respectivamente. La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. 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. <u>Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).</u> No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente descalificado del proceso de evaluación. <p>Las Ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 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.

	<p>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.</p> <p>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, <u>siempre y cuando el oferente esté inscrito al 100% en RUPES al</u>; caso contrario la oferta será descalificada.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito al 100% en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
--	--

B. Respecto a la preparación de las Propuestas.

<p>Preparación de las ofertas</p>	<p>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.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>El Oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.</p> <p>Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique.</p> <p>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.</p> <p>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F1. Identificación del Oferente. b) Formulario F2. Presentación de propuesta. c) Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final. d) Formulario F4. Declaración Jurada e) Formulario F5. Carta Compromiso El Oferente deberá presentar una Carta Compromiso original, con la información mínima contenida en este formulario f) PRESENTACIÓN DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE El Oferente deberá presentar una Carta mediante la cual el fabricante le faculta como Distribuidor Autorizado de los bienes ofertados. g) INSTALACIONES (TALLERES) El Oferente deberá contar con al menos dos (2) instalaciones como Talleres Autorizados en El Salvador, al menos uno en cada zona del país a las que está dirigida el suministro (Central y Occidental) para brindar la garantía de mantenimiento. Para efectos de confirmación, el Oferente deberá presentar documentación que avale que dichos talleres están autorizados por el fabricante para brindar el servicio requerido a las motocicletas de la marca a ofertar, así como un listado de dichos talleres proporcionando su respectiva dirección y medios de contacto para ser verificados por CEPA.
-----------------------------------	---

	<p>h) Formulario F6. Especificaciones Mínimas Obligatorias. El Oferente deberá indicar el número de folio en donde se indica expresamente el cumplimiento de las especificaciones técnicas de carácter obligatorio descritas en este formulario.</p> <p>La veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados deberá comprobarse por medio de catálogos, brochures, ficha técnica, fotografías o cualquier otro documento del fabricante o del representante local, en idioma castellano o inglés, que evidencie la marca, el origen y los requerimientos técnicos de este documento, de ser posible el origen o entidad con base a la cual se han clasificado las características.</p> <p>i) Formulario F7. Carta de Oferta Económica inicial.</p> <p>Período de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
Contenido oferta económica inicial	<p>La oferta económica inicial deberá ser presentada, tomando en consideración lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que <u>esta sea menor al presupuesto referencial del total del suministro.</u></p>
Preparación de Precio(s) de La Oferta	<p>Los precios cotizados por el oferente en su oferta económica inicial como en las que se realicen en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa. <p>En consecuencia, para la presentación de la oferta económica, tanto la inicial como 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.</p> <p>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.</p> <p>Cualquier error en el trámite de los valores relacionados en la oferta económica inicial como aquellos "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación.</p> <p>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</p>

	<p>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.</p>
Conflicto de intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo.</p> <p>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:</p> <p>(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.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> 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</p> <p>(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.</p> <p>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</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apearse 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.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
Fraude y Corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>
Plazo de Mantenimiento de la Oferta	<p>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.</p> <p>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.</p>

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

Criterio de Evaluación	<p>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.</p> <p>El evaluador técnico designado, llevará a cabo este proceso a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar.</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="516 688 1406 1035"> <thead> <tr> <th>REQUERIMIENTO</th> <th>CRITERIO: CUMPLE/NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <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 de Beneficiario Final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Formulario F4. Declaración Jurada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Formulario F5. Carta Compromiso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e) Presentación de Carta de Autorización del fabricante</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f) Instalaciones (talleres)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Formulario F6. Especificaciones Mínimas Obligatorias catálogos, brochures, ficha técnica, fotografías o cualquier otro documento del fabricante o del representante local.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e) Formulario F7. Carta de Oferta Económica inicial</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p> <p>El oferente deberá proporcionar las aclaraciones y/o subsanaciones en el plazo establecido, así mismo, si el caso es que se concluye en no cumplimiento, la oferta o el ítem será rechazada por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso.</p> <p>En el caso de que la oferta económica inicial sea igual o mayor al precio referencial (ítem o total) según aplique, será descalificada del proceso.</p>	REQUERIMIENTO	CRITERIO: CUMPLE/NO CUMPLE	a) Formulario F1. Identificación del Oferente		b) Formulario F2. Presentación de propuesta		c) Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final		d) Formulario F4. Declaración Jurada		d) Formulario F5. Carta Compromiso		e) Presentación de Carta de Autorización del fabricante		f) Instalaciones (talleres)		d) Formulario F6. Especificaciones Mínimas Obligatorias catálogos, brochures, ficha técnica, fotografías o cualquier otro documento del fabricante o del representante local.		e) Formulario F7. Carta de Oferta Económica inicial	
	REQUERIMIENTO	CRITERIO: CUMPLE/NO CUMPLE																			
a) Formulario F1. Identificación del Oferente																					
b) Formulario F2. Presentación de propuesta																					
c) Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final																					
d) Formulario F4. Declaración Jurada																					
d) Formulario F5. Carta Compromiso																					
e) Presentación de Carta de Autorización del fabricante																					
f) Instalaciones (talleres)																					
d) Formulario F6. Especificaciones Mínimas Obligatorias catálogos, brochures, ficha técnica, fotografías o cualquier otro documento del fabricante o del representante local.																					
e) Formulario F7. Carta de Oferta Económica inicial																					
Adendas y Aclaraciones	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Cuando proceda la posibilidad de subsanar, se procederá en todos los casos bajo el</p>																				

	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. Apertura Electrónica/Física

Apertura electrónica de las ofertas económicas iniciales y su evaluación	<p>El evaluador técnico designado, podrá dar apertura a través del sistema COMPRASAL o bien de manera física, a las ofertas económicas iniciales presentadas mediante el Formulario F7. Carta de Oferta Económica Inicial, de aquellos oferentes que hayan cumplido con todas las credenciales y documentos técnicos requeridos en el literal C. de esta Sección.</p> <p>El evaluador técnico designado, evaluará si las ofertas económicas iniciales presentadas no superan el precio referencial por el suministro establecido por la institución.</p> <p>En el caso de que la oferta económica inicial sea igual o mayor al precio referencial (ítem o total) según aplique, será descalificada del proceso.</p> <p>Realizada esta evaluación económica, las ofertas económicas iniciales que cumplan, se habilitarán para participar en la próxima fase, que es la realización de la puja electrónica.</p>
Verificación y Validación	<p>Luego de la apertura física de las ofertas técnicas, el evaluador técnico designado procederá a la verificación y evaluación de los documentos. Ante cualquier duda sobre la información presentada, podrá comprobar, por los medios que considere adecuados, la veracidad de la información recibida.</p> <p>Los aspectos técnicos de evaluación son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse, por lo tanto, son de carácter obligatorio. La determinación de la institución contratante de que una oferta se ajusta sustancialmente a los requerimientos de esta subasta, se basará en el contenido de la propia oferta, sin que tenga que recurrir a pruebas externas.</p>

E. Puja Electrónica

Proceso de Puja o subasta	<p>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.</p> <p>Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, 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.</p> <p>Durante la puja los oferentes podrán ser identificados con caracteres alfanuméricos que PERMITA EL ANONIMATO DE LOS PARTICIPANTES EN LA MODALIDAD EN LÍNEA, que les serán emitidos a cada uno de ellos.</p> <p>Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será por el monto total del lote.</p> <p>El precio de arranque de la subasta será el menor por el total de suministro 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.</p> <p>Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta de [US \$50.00] por el suministro que le interese realizar la puja, para poder ser aceptado por la plataforma.</p> <p>La duración de la puja será de 15 minutos. 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:</p>
---------------------------	--

	<p>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.</p> <p>b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta.</p> <p>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.]</p> <p>Nota: Si se recibe una sola oferta, la puja se efectuará en una sola ocasión. Debiendo considerar el Oferente que bastará con un lance para ofertar y la subasta sea válida.</p>
--	--

F. Adjudicación

Adjudicación	<p>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 el suministro total o parcial por lote, estando dentro del presupuesto destinado para la compra.</p> <p>Las ofertas económicas presentadas por el participante, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado.</p> <p>En consecuencia, si los oferentes habilitados no presentan lances durante la subasta, la institución puede adjudicar el contrato al Oferente que haya presentado el precio inicial más bajo o al que tenga el precio más bajo en la etapa de la subasta.</p> <p>Si existiera un solo proveedor habilitado con una oferta económica inicial presentada, la institución contratante podrá adjudicar directamente a dicho proveedor siempre y cuando cumpla con las condiciones establecidas en el pliego y que su precio sea inferior al precio referencial de la institución.</p>
--------------	---

G. Entrega del Suministro

Lugar de entrega y cantidad unidades	El Contratista deberá efectuar la entrega del suministro por lotes, en las diferentes empresas de CEPA, según el siguiente detalle:			
	LOTE	CANTIDAD DE MOTOCICLETAS A ENTREGAR	EMPRESA CEPA	LUGAR DE ENTREGA
	1	7	Oficina Central	Edificio Torre Roble Norte, Metrocentro, San Salvador. Horario para entregas: De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. – 1:30 a 4:45 p.m.
	2	5	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 11:30 a.m. – 1:30 a 3:00 p.m.
3	5	Puerto de Acajutla	Almacen de Materiales del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: De lunes a viernes desde las 8:00 a.m. a 12:00 m. – 12:45 a 3:45 p.m	

H. Notificación y Formalización del Contrato.

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

	<p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p><u>Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios conforme al resultado obtenido en la puja y de acuerdo a la Carta de Oferta Económica inicial (F7), presentada en su oferta.</u></p>
<p>Formalización y emisión de la Orden de Compra.</p>	<p>Después 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 días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
<p>Garantías</p>	<p>Las Garantías que a continuación se detallan, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>Se podrá aceptar en concepto de garantía cheque certificado.</p> <p>i. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía será por CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan</p>

	<p>faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.</p> <p>ii. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD DEL SUMINISTRO (Formulario 9) El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de lo contratado (IVA INCLUIDO), con una vigencia de UN (1) AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al Contratista.</p>
--	---

I. Vigencia del Contrato, Plazo contractual y Sanciones.

Entrada en vigencia de la Orden de Compra	<p>La orden de compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la orden de compra.</p>									
Plazo contractual	<p>El Plazo Contractual será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha de la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td> <td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contratos.</td> </tr> </table>	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción.	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contratos.
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.								
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción.								
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contratos.								
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.									

J. Forma de Pago.

Forma de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al Oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
---------------	--

	<p>Financiera, previo a su solicitud de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 F12. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F13. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Forma y condiciones de pago</p>	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar sera hasta por el valor de la Orden de compra.</p> <p>b) Se podrá efectuar pagos parciales o un solo pago por el suministro recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique).</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p> <p>c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato u orden de compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito fiscal) ✓ Copia de la orden de compra. ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique). ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer o único pago) ✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad (para el único o último pago) <p>Nota: El pago correspondiente estará sujeto a la Retención del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>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 artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador.</p>

	<p>NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>e) El pago de Quedan, 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.</p> <p>f) La CEPA no aceptará contrapropuestas de los Oferentes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	--

K. Rechazo de propuestas.

Rechazo de propuestas	<p>Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:</p> <p>a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento. b. Los precios propuestos son iguales o mayores que el presupuesto existente para la compra. c. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. d. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente</p> <p>Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.</p>
-----------------------	--

L. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y suministro.

Cancelación del proceso de contratación	<p>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.</p>
---	---

M. Impugnaciones.

Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>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.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en</p>
---------------	---

	<p>el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>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.</p> <p>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: <i>"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."</i></p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se registrará a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado 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.</p> <p>El Oferente que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).</p>
--	--

N. Revocatoria de Contrato

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

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

1. OBJETO DEL SUMINISTRO

Suministrar motocicletas para uso del personal de diferentes áreas de CEPA en Oficina Central, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Puerto de Acajutla, a fin de facilitar su movilización, y proporcionar atención inmediata y oportuna en el desarrollo de las actividades operativas.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO POR LOTE

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

Los oferentes deberán cumplir con las características mínimas requeridas por CEPA, pudiendo ofertar productos de superior calidad y características, siempre que éstas sean comprobables, mediante documentación técnica.

Las Especificaciones Técnicas Mínimas de las motocicletas se detalla a continuación:

ÍTEM	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
1	17 MOTOCICLETAS	Tipo	Mensajera o de trabajo
		Año de Fabricación	Mínimo 2024.
		Motor	125 ± 1 cc, 4 tiempos, monocilindrico, SOHC u OHV
		Enfriamiento	Por aire.
		Transmisión	Por cadena.
		Tipo de arranque	Eléctrico y pedal
		Potencia	De 10 HP a 13 HP
		Velocidades	5
		Freno delantero	Disco
		Freno trasero	Tambor
		Suspensión delantera	Telescópica
		Suspensión trasera	Con doble amortiguador
		Capacidad de tanque de combustible	De 10.5 L a 14 L (2.8 gal a 3.7 gal)

El número de motocicletas requeridas por lote es el siguiente:

LOTE	LOTES	NÚMERO DE MOTOCICLETAS REQUERIDAS
1	Oficina Central	7
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	5
3	Puerto de Acajutla	5
Total de motocicletas		17

3. EQUIPAMIENTO DE LAS MOTOCICLETAS

El contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Incluir en el valor de la oferta de cada motocicleta el costo por trámites de placas y tarjetas de circulación a nombre de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, sin costos adicionales para CEPA.
- ✓ Entregar las unidades con casco protector, baúl (caja) de cola para motocicleta y juego de herramientas básicas.
- ✓ Para el color de las motocicletas, se deberá considerar el siguiente orden de prioridad: negro, azul o blanco.

4. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El precio unitario de las motocicletas deberá incluir el costo por servicios de mantenimiento preventivo completos, en el cual deberá incluir, lubricantes, filtros, bujías y la mano de obra respectiva, conforme a las especificaciones del fabricante, para un kilometraje de recorrido de 6,000 km, para el periodo de un año y deberá mantener repuestos originales de la totalidad de las partes de las motocicletas durante dicho periodo.

5. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

- a) Será responsabilidad del contratista constatar que todos los datos de las tarjetas de circulación coincidan con los datos físicos de las motocicletas; así como, las demás especificaciones que aparecen en las tarjetas de circulación; en caso de existir discrepancia en los datos no se recibirán las unidades.
- b) El Administrador de la orden de compra, podrá recibir motocicletas con avances tecnológicos, en cualquiera de sus características técnicas, aunque estos no se encuentren establecidos en las Especificaciones Técnicas de este Documento de Solicitud de Oferta, siempre y cuando sean de beneficio para la CEPA y que no constituyan un incremento en el precio pactado.
- c) La CEPA podrá practicar o gestionar todas las revisiones que se consideren necesarias, para garantizar la calidad de las motocicletas.
- d) Previo a realizar la entrega de los bienes adjudicados, el Contratista deberá coordinar dicha entrega con el respectivo Administrador de la orden de compra. Será total responsabilidad del contratista realizar la coordinación en tiempo para la entrega de los bienes con el respectivo Administrador.

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	04/04/2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	04/04/2024 al 15/04/2024
3. Plazo para emitir respuesta por parte del Comité de Compras y Contrataciones	04/04/2024 al 16/04/2024
4. Presentación en línea o entrega física de Ofertas	04/04/2024 al 17/04/2024
5. Apertura física de Ofertas Técnicas	17/04/2024
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas	18/04/2024 al 30/04/2024
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	18/04/2024 al 30/04/2024
8. Periodo de subsanación al oferente	18/04/2024 al 30/04/2024
9. Período de ponderación (evaluación) de subsanaciones	18/04/2024 al 30/04/2024
10. Notificación de resultados del proceso de subsanación y oferentes habilitados para la apertura electrónica de las ofertas económicas	18/04/2024 al 30/04/2024
11. Apertura física de ofertas económicas iniciales	18/04/2024 al 30/04/2024
12. Evaluación de ofertas económicas	18/04/2024 al 30/04/2024
13. Realización de la puja	15 minutos 02/05/2024
14. Adjudicación	Concluido el proceso de evaluación 03/05/2024 al 09/05/2024
15. Notificación de adjudicación	03/05/2024 al 09/05/2024
16. Plazo para la constitución de la garantía	03/05/2024 al 16/05/2024
17. Suscripción del (os) contrato (s)	03/05/2024 al 09/05/2024

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	
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 Oferente/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 de suministro a través de subasta electrónica inversa **No. CEPA SI-17/2024**, acerca del **"SUMINISTRO DE 17 MOTOCICLETAS PARA CEPA** 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)**

- (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. Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario Final

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

F4. Formulario de 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 comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requeridas por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A

DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

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

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

técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requeridas por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____

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

F5. Formulario Carta Compromiso

Fecha _____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Presente

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en este Documento de Solicitud de Oferta del proceso **"SUMINISTRO DE 17 MOTOCICLETAS PARA CEPA 2024"**; y que de ser adjudicada mi representada, _____ (nombre de la firma oferente) _____, me comprometo a:

- a) Que el suministro ofertado cumpla con todas las especificaciones técnicas requeridas incluyendo el equipamiento de las motocicletas.
- b) Confirmar que los costos por los servicios de mantenimiento preventivo de las motocicletas están incluidos dentro del valor ofertado por cada unidad.
- c) Suministrar el mantenimiento preventivo para un kilometraje de recorrido de 6,000 km para el periodo de un año y mantener existencias de repuestos e insumos originales para la totalidad de las partes de las motocicletas durante dicho periodo.
- d) Entregar el suministro respectivo en el plazo establecido.
- e) Cumplir con la cantidad, unidad de medida, especificación técnica, procedimiento y lugar de entrega establecido, conforme a lo descrito en estas Especificaciones Técnicas.
- f) Cumplir con los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido de que el suministro que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador de Contrato y será devuelto al contratista para que se sustituya en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.
- g) La sustitución del suministro no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre y firma del representante legal o su delegado Sello

o persona natural o su delegado

F6. Especificaciones Mínimas Obligatorias

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		INDICAR FOLIO DE CUMPLIMIENTO
Tipo	Mensajera o de trabajo	
Año de Fabricación	Mínimo 2024.	
Motor	125 ± 1 cc, 4 tiempos, monocilindrico, SOHC u OHV	
Enfriamiento	Por aire.	
Transmisión	Por cadena.	
Tipo de arranque	Eléctrico y pedal	
Potencia	De 10 HP a 13 HP	
Velocidades	5	
Freno delantero	Disco	
Freno trasero	Tambor	
Suspensión delantera	Telescópica	
Suspensión trasera	Con doble amortiguador	
Capacidad de tanque de combustible	De 10.5 L a 14 L (2.8 gal a 3.7 gal)	

Nombre y firma del representante legal o su delegado

Sello

o persona natural o su delegado

F7. Formulario de Carta de Oferta Económica inicial

Fecha: _____

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

Referencia: **No. CEPA SI-17/2024 "SUMINISTRO DE 17 MOTOCICLETAS PARA CEPA"**

A continuación, presentamos nuestra oferta inicial, de acuerdo al detalle siguiente:

LOT E	EMPRESA DE CEPA	CANTIDAD DE MOTOCICLETAS A ENTREGAR	PRECIO UNITARIO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL, US\$ SIN IVA
1	Oficina Central	7		
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	5		
3	Puerto de Acajutla	5		
MONTO TOTAL US\$ SIN IVA				
13% IVA				
MONTO TOTAL US \$ MÁS IVA				

El abajo firmante, declaro que:

- (a) He leído y examinado el Documento de Invitación **No. CEPA SI-17/2024**, acerca de **"SUMINISTRO DE 17 MOTOCICLETAS PARA CEPA"**, 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)**
- (b) Así mismo declaro que los precios del suministro con impuestos incluidos son los expresados según detalle, en caso de que como oferente se me adjudique el suministro ofertado.
- (c) Manifestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsionales. Artículo 24 LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar, artículo 25 LCP; y en caso de resultar adjudicado y a requerimiento de CEPA, puedo presentar la o las solvencias y/o constancias requeridas.

Nombre y firma del representante legal o su delegado

Sello

o persona natural o su delegado

*****NOTA:**

La oferta económica inicial deberá ser presentada, tomando en consideración lo expuesto en este pliego respecto a las formalidades sobre el precio de la oferta, y que este sea menor al presupuesto referencial del suministro ofertado.

Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios unitarios, de acuerdo a la Carta Oferta Económica (F4), conforme al resultado obtenido en la puja realizada.

F8. 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.º [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio].

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F9. Formulario de Garantía de Buena Calidad del Suministro

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de "_____"; promovido por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de (Nombre del Contratista), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE BUENA CALIDAD**, por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ __ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al Suministro y puesta en operación de _____, durante el período establecido en la Orden de Compra; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado lo requerido, éste no sea de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. Su vigencia será de UN AÑO después de haber sido recibido el suministro objeto de la Orden de Compra. Esta Garantía se constituye en cumplimiento al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ de la Orden de Compra, que garantiza la presente.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Buena Calidad, en la ciudad de _____.

F10. 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 _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F11." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/>
	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>
	Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>
	Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
	Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP___/20___ CEPA-LC___/20___ CEPA-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.

F11. 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

F12. Formulario 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 G. 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 Oferente)

F13. 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 Oferente.
- 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 Oferente 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 Oferentes, 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 Oferentes.
 - 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.6 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 Oferente (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el Oferente 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 Oferente (formulario F7.), 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 Oferentes (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 Oferente, 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 Oferente 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 Oferente 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 Oferente deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re-inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

7. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO

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

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al plazo establecido para la entrega del suministro. 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 el contrato u Orden de Compra que resulte del presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del contrato u 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 Oferente, 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 PLAZOS DE REVISIÓN

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se podrá realizar de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de cada orden de compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo establecido para la entrega del suministro.

El contratista deberá coordinar el horario para la recepción en el almacén de materiales estimando los tiempos de traslado, descarga y revisión, debiendo respetar el horario laboral definido por CEPA. Será responsabilidad del contratista la descarga y disposición final del producto en el lugar indicado por el

personal de CEPA; asimismo, el personal del contratista deberá llevar el equipo de seguridad industrial exigido en cada empresa (chaleco reflectivo, calzado de seguridad y/o casco).

Los Administradores de cada orden de compra respectivos, llevarán el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales o definitivas.

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

11.2. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

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

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas.

11.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades luego de realizado el servicio, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

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 del Contrato u Orden de Compra, según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.