



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS
A TRAVÉS DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. CEPA-SI 25/2024

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORES, SERVIDORES Y GABINETES DE
RED PARA CEPA"

SAN SALVADOR, MAYO DE 2024

CONTENIDO

	0
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.....	8
C. Criterios de Evaluación y Calificación	12
D. Puja Electrónica.....	13
E. Adjudicación	14
F. Entrega del Servicio.....	14
G. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.....	14
H. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, y Plazo contractual y Sanciones.....	16
I. Forma de Pago.....	16
J. Rechazo de propuestas.....	18
K. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.....	18
L. Impugnaciones.....	18
M. Revocatoria de Contrato	20
SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	21
SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	27
F1. Formulario Identificación del oferente	28
F2. Formulario de presentación de propuesta.....	29
F3. Formulario Declaración Jurada del Beneficiario Final	31
F4. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado, según aplique)	32
F5. Formulario Carta Compromiso	34
F7. Formulario Desglose de Costos (A presentar por el ofertante que resulte adjudicado).....	36
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	37
F9. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	38
F10. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías.....	39
F11. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	40
F12. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos	41
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	42

SECCIÓN I. INVITACIÓN
PROCESO DE CONTRATACIÓN SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA
Ref.: No. CEPA-SI 25/2024

"Servicio de mantenimiento de Impresores, Servidores y Gabinetes para CEPA"

San Salvador, mayo de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Contratación del servicio de mantenimiento de impresores, servidores y gabinetes para CEPA.

MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

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

Oferentes elegibles:

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

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

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **13 de mayo de 2024 hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- **OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP** en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)*
- **En COMPRASAL**, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: consultas.ucp@cep.gov.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 UCP
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p>ACLARACIÓN Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta.</p> <p>ADMINISTRADOR DE LA 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 de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>ADENDA O ENMIENDA Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p>CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</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 1 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 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>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</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 (DSO): Es el presente documento, incluyendo cualquier Aclaración o Adenda que pudiera hacer la institución contratante.</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 vertida en 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, podrán considerarse 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 Compras 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 con la firma unilateral por parte de la autoridad competente contratante; 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 la 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>
<p>Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <u>02 de mayo de 2024 hasta el 08 de mayo de 2024</u> por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <u>del 02 de mayo de 2024 al 09 de mayo de 2024</u>, 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>Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas</p>	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día <u>Lunes 13 de mayo de 2024</u>, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).

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

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

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

3. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.
4. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación.

Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.

Archivos en físico:

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

APERTURA DE OFERTAS

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

- 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

2º. Hora de la apertura: a las 10.05 a.m.

3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes.

	<p>4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del presente proceso, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.</p> <p>5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
--	---

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>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario F1. Identificación del Oferente b) Formulario F2. Presentación de Propuesta c) Formulario F3. Declaración Jurada del Beneficiario Final d) Formulario F4. Declaración Jurada (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario) e) Formulario F5. Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F5 f) Formulario F6. Experiencia del ofertante.
-----------------------------------	---

Deberán presentar un Documento de Referencia, donde se indique los servicios iguales o similares a: Mantenimiento de impresores y/o servidores y/o Gabinetes de Red, efectuados en los últimos tres (3) años similares al objeto del presente proceso y cuyos montos sean superiores a US\$1,000.00 dólares de los Estados Unidos de América

El o los documentos de referencia de servicios iguales o similares deberán evidenciar la experiencia conforme a los lotes ofertados.

Documentos de referencia.

Podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada.

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, no se considerará válido el documento en la evaluación.

a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA

En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares a: Mantenimiento de impresores y/o servidores y/o Gabinetes de Red, deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y el técnico evaluador, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento.

Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará.

En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra.

El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento.

Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple.

Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el Formulario F6.

<p>Preparación de Precio(s) de La Oferta</p>	<p>Los precios cotizados por el oferente en la puja electrónicas, (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 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 servicio 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 de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.</p> <p>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>
<p>Conflicto de intereses</p>	<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</p>

	<p>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 apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</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	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.
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

<p>Criterio de Evaluación</p>	<p>El evaluador técnico designado, llevará a cabo la evaluación 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="509 514 1399 753"> <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 del Beneficiario Final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Formulario F4. Declaración Jurada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e) Formulario F5. Carta Compromiso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>g). Formulario F6. Experiencia del ofertante.</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>El resultado de la evaluación técnica será notificado a los participantes según información proporcionada en el Documento Datos Generales del Ofertante.</p> <p>Únicamente los ofertantes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos, serán invitados y habilitados para participar en la puja electrónica, la UCP indicará la fecha de convocatoria.</p>	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE	a) Formulario F1. Identificación del Oferente		b) Formulario F2. Presentación de Propuesta		c) Formulario F3. Declaración Jurada del Beneficiario Final		d) Formulario F4. Declaración Jurada		e) Formulario F5. Carta Compromiso		g). Formulario F6. Experiencia del ofertante.	
Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE														
a) Formulario F1. Identificación del Oferente															
b) Formulario F2. Presentación de Propuesta															
c) Formulario F3. Declaración Jurada del Beneficiario Final															
d) Formulario F4. Declaración Jurada															
e) Formulario F5. Carta Compromiso															
g). Formulario F6. Experiencia del ofertante.															
<p>Adendas y Aclaraciones</p>	<p>Antes de proceder a la evaluación detallada de las Ofertas Técnicas, los peritos o 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 entendido de que la institución contratante tenga la posibilidad de</p>														

	contar con la mayor cantidad de ofertas válidas posibles y de evitar que, por cuestiones formales intrascendentes, se vea privada de optar por ofertas serias.
--	--

D. Puja Electrónica

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, según se detalla a continuación:</p> <p>La modalidad de este proceso será: <u>Subasta Inversa por montos.</u></p> <p>Tiempo de duración de la subasta: se programará un tiempo entre 15 a 60 minutos para la ejecución de la Subasta Electrónica Inversa.</p> <p>Tiempo máximo de espera entre ofertas: entre 3 a 5 minutos (tiempo que debe transcurrir después de la presentación de una puja o mejora de precio o lance, para declarar una oferta como ganadora).</p> <p>Para este procedimiento el tipo de puja a utilizarse será <u>por el monto total por lote.</u></p> <p><u>El precio de arranque o monto inicial de la subasta por lote será el establecido en el numeral 2 de la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta.</u></p> <p>Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta por lote en el que le interese realizar la puja, para poder ser aceptados por la plataforma, de la siguiente manera:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Lote</th> <th style="width: 60%;">Descripción</th> <th style="width: 30%;">Rango de Lance de mejora de Oferta US \$ sin IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Mantenimiento de Impresores</td> <td style="text-align: center;">Desde 50 a 200</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Mantenimiento de Servidores</td> <td style="text-align: center;">Desde 50 a 200</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Mantenimiento de Gabinetes de Red</td> <td style="text-align: center;">Desde 200 a 600</td> </tr> </tbody> </table> <p>Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la subasta, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones.</p> <p>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> <ol style="list-style-type: none"> a) Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora indicadas en la Sección IV Cronograma de la Subasta Electrónica Inversa. b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta. 	Lote	Descripción	Rango de Lance de mejora de Oferta US \$ sin IVA	1	Mantenimiento de Impresores	Desde 50 a 200	2	Mantenimiento de Servidores	Desde 50 a 200	3	Mantenimiento de Gabinetes de Red	Desde 200 a 600
Lote	Descripción	Rango de Lance de mejora de Oferta US \$ sin IVA											
1	Mantenimiento de Impresores	Desde 50 a 200											
2	Mantenimiento de Servidores	Desde 50 a 200											
3	Mantenimiento de Gabinetes de Red	Desde 200 a 600											

	c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.
--	--

E. Adjudicación

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 ya sea total por los tres lotes o por cada 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>
--------------	--

F. Entrega del Servicio.

Tiempo y Lugar de entrega del servicio	<p>Será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio y tendrán un plazo de 150 días calendario.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>EMPRESA DE CEPA</th> <th>DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Oficina Central</td> <td>Oficina Central, ubicada en el edificio Torre Roble, Centro Comercial Metro Centro en San Salvador.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, ubicado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>EX FENADESAL,</td> <td>Ex FENADESAL, ubicada en Final Avenida Peralta N° 902, San Salvador.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Puerto de Acajutla</td> <td>Puerto de Acajutla, ubicado en la Ciudad de Acajutla, Departamento de Sonsonate.</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Puerto de la Unión</td> <td>Puerto de La Unión, Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, Departamento de La Unión.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los gastos de transporte para la realización de los servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.</p>	N°	EMPRESA DE CEPA	DIRECCIÓN	1	Oficina Central	Oficina Central, ubicada en el edificio Torre Roble, Centro Comercial Metro Centro en San Salvador.	2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de El Salvador, ubicado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	3	EX FENADESAL,	Ex FENADESAL, ubicada en Final Avenida Peralta N° 902, San Salvador.	4	Puerto de Acajutla	Puerto de Acajutla, ubicado en la Ciudad de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	5	Puerto de la Unión	Puerto de La Unión, Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, Departamento de La Unión.
N°	EMPRESA DE CEPA	DIRECCIÓN																	
1	Oficina Central	Oficina Central, ubicada en el edificio Torre Roble, Centro Comercial Metro Centro en San Salvador.																	
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de El Salvador, ubicado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.																	
3	EX FENADESAL,	Ex FENADESAL, ubicada en Final Avenida Peralta N° 902, San Salvador.																	
4	Puerto de Acajutla	Puerto de Acajutla, ubicado en la Ciudad de Acajutla, Departamento de Sonsonate.																	
5	Puerto de la Unión	Puerto de La Unión, Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, Departamento de La Unión.																	

G. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.

Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p> <p><u>Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo al formulario 7 conforme al resultado obtenido en la puja realizada.</u></p>
----------------------------	--

<p>Formalización 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 ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La (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>Garantía</p>	<p>La Garantía que a continuación se detalla, serán irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía será por un plazo de DOSCIENTOS DIEZ (210) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha de emisión establecida en la Orden de Compra.</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 Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida</p> <p>e) EFFECTIVIDAD 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>
--	---

H. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, y Plazo contractual y Sanciones.

Entrada en vigencia de la Orden de Compra	<p>La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.</p> <p>La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.</p>
Plazo contractual	El plazo contractual será de hasta CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

I. Forma de Pago.

Forma de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</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 Financiera, previo a su solicitud de pago. • Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F11.
---------------	---

	<p>Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F12. 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>Formas de Pagos y Condiciones</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> <ol style="list-style-type: none"> a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la o las Órdenes de Compra. b) Se efectuarán pagos parciales por servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p> <ol style="list-style-type: none"> c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ○ El correspondiente documento de cobro (crédito fiscal) ○ Copia de la Orden de Compra ○ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique. ○ Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. <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 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 por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p> <p>f) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	---

J. 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> <ol style="list-style-type: none"> Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente <p>Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.</p>
-----------------------	---

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

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>
---	---

L. 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</p>
---------------	--

de **dos días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

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

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

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

Recurso de Apelación

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

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

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

Agotamiento de la vía Administrativa

La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de

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

M. 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 SERVICIO

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

La(s) empresa(s) que sea contratada por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), tendrá la obligación de brindar el mantenimiento de los impresores, servidores y gabinetes, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, de acuerdo al siguiente detalle:

2. PRECIO REFERENCIAL OFRECIDO POR CEPA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO.

A continuación, se brinda detalle del precio referencial por lotes, para la contratación de los mantenimientos:

Lote 1: Mantenimiento de Impresores por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio referencial unitario sin IVA incluido US \$	Precio referencial Sub total sin IVA incluido US\$
1	Oficina Central	1	650.00	650.00
2	Puerto de Acajutla	1	1,250.00	1,250.00
3	AIES-SOARG	1	575.00	575.00
4	Puerto de La Unión	1	475.00	475.00
5	EX - FENADESAL	1	25.00	25.00
SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO				2,975.00

*****La subasta se realizará por la totalidad de los 5 ítems.**

Lote 2: Mantenimiento de Servidores por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio referencial unitario sin IVA incluido US \$	Precio referencial Sub total sin IVA incluido US\$
1	Oficina Central	1	250.00	250.00
2	Puerto de Acajutla	1	900.00	900.00
3	AIES-SOARG	1	500.00	500.00
4	Puerto de La Unión	1	500.00	500.00
5	EX - FENADESAL	1	41.00	41.00
SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO				2,191.00

*****La subasta se realizará por la totalidad de los 5 ítems.**

Lote 3: Mantenimiento de Gabinetes por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio referencial unitario sin IVA incluido US \$	Precio referencial Sub total sin IVA incluido US\$
1	Oficina Central	1	1,550.00	1,550.00
2	Puerto de Acajutla	1	4,200.00	4,200.00
3	AIES-SOARG	1	900.00	900.00
4	Puerto de La Unión	1	1,016.00	1,016.00
5	EX - FENADESAL	1	200.00	200.00
SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO				7,866.00

*****La subasta se realizará por la totalidad de los 5 ítems.**

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Administrador de la Orden de Compra, después del mantenimiento preventivo, esperará al menos 10 días, para dar por aceptado el servicio, considerando que deberán presentarse a cada empresa a solventar algún equipo que no quede trabajando correctamente, después de realizado el mantenimiento preventivo.

Los formularios del servicio de mantenimiento a entregar a CEPA, es obligación del contratista llenarlos antes, durante y después del mantenimiento preventivo realizado a cada equipo.

CEPA requiere que para el lote 1 Mantenimiento de Impresores el contratista cumpla lo siguiente:

El contratista deberá considerar que al menos uno de los técnicos quién dará el mantenimiento a los Impresores deberá poseer certificación de al menos uno de los diferentes fabricantes de las marcas de impresores que posee CEPA (HP, Ricoh, Epson, Lexmark, Zebra, Xerox).

El Administrador de la Orden de Compra, se reserva el derecho de solicitar durante el desarrollo del servicio de mantenimiento, la certificación del o los técnicos que proporcionarán dicho servicio, presentando los diplomas que los acredite.

CEPA requiere que para el lote 2 Mantenimiento de Servidores el contratista cumpla lo siguiente:

El contratista deberá considerar que, al menos uno de los técnicos que dará el mantenimiento a los Servidores deberá poseer certificación de los fabricantes de Hardware DELL y/o HP, que demuestre que conoce el tipo de servidores o sus equivalentes a los que se dará mantenimiento, y que se comprometan a que durante el desarrollo de los servicios siempre estará participando un técnico que posea la certificación.

El Administrador de la Orden de Compra, se reserva el derecho de solicitar durante el desarrollo del servicio de mantenimiento, la certificación del o los técnicos que proporcionarán dicho servicio, presentando los diplomas que los acredite.

CEPA requiere que para el lote 3 Mantenimiento de Gabinetes de RED el contratista cumpla lo siguiente:

El contratista deberá considerar, que los técnicos asignados al mantenimiento preventivo de los gabinetes de red, deben tener experiencia mínima de 2 años en instalación y/o certificación de Fibra Óptica, así como en diseño de VLAN, lo cual deberá ser proporcionando a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, el currículum y/o los diplomas que los acredite de cada técnico, entre otros.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL LOTE 1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE IMPRESORES MATRICIALES, LÁSER Y DE TINTA.

CEPA requiere que se brinde UN SERVICIO durante 2024 de mantenimiento preventivo en sitio de un máximo de **143 Impresores** (Láser, Matriciales, Tinta, Térmicos y Plotter), distribuidos en sus diferentes oficinas: Oficina Central, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de Acajutla, Puerto de La Unión y Ex - FENADESAL, de acuerdo al detalle del "Anexo 02".

El contratista deberá cumplir con los siguientes elementos:

1. CEPA se reserva el derecho, previo al mantenimiento, de solicitar que cada técnico sea validado por el supervisor de CEPA a fin que se cumpla con los requerimientos del presente documento.
2. El contratista deberá presentar una propuesta de plan de trabajo para cada una de las empresas, indicando las fechas y horas a las que realizaría el mantenimiento preventivo de los impresores. Este servicio podrá ser efectuado en horas hábiles y/o no hábiles, por lo que se podrá considerar efectuarlo de lunes a sábado en el horario definido por el proveedor, lo cual será acordado finalmente durante el desarrollo del servicio en conjunto con el encargado del área de sistemas en cada empresa.
3. El contratista deberá presentar el procedimiento y/o las actividades que desarrollará, así como las herramientas y/o productos a utilizar.
4. El contratista deberá comprobar que los técnicos asignados al mantenimiento preventivo de impresores tienen el conocimiento como la capacidad, proporcionando el currículo y/o los diplomas que los acredite con la capacidad de efectuar mantenimientos, de cada técnico, de acuerdo a requerimiento del Administrador de Orden de Compra.
5. Para el caso de Acajutla el contratista deberá considerar el transporte para traslado de los impresores antes y después del mantenimiento. Así como se deberá de considerar el tiempo de ejecución a la disponibilidad de dichos impresores.
6. Para el mantenimiento Preventivo de Impresores se requiere que el contratista cumpla como mínimo con las siguientes actividades,

CORR.	RUTINA PREVIA AL MANTENIMIENTO
1	Revisión previa al tratamiento del Impresor (Test de prueba, Verificación de cartuchos) Laser, Matricial, Inyección de tinta – (Usuario de CEPA si se encuentra, sino el técnico de CEPA).
2	En hoja de prueba impresa, colocar la palabra "ANTES" – (Técnico de CEPA).
3	Llenar formulario con datos generales del equipo (# de inventario, ubicación, nombre del usuario) – (Contratista)
4	Registrar en el formulario las observaciones sobre el estado en que entrega el equipo (daños, ruidos, piezas quebradas, etc.) – Contratista.
5	De no existir observaciones, colocar en formulario "Sin Observaciones" – Contratista.
6	El Administrador de Orden de Compra valida formulario, coloca rúbrica y autoriza retirar el equipo – Técnico de CEPA.
7	Contratista desconecta y retira el equipo para ejecutar rutina de mantenimiento.

CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Limpieza de piezas mecánicas (Láser, Matricial, Inyección de Tinta)
2	Limpieza de piezas electrónicas (Láser, Matricial, Inyección de Tinta)
3	Limpieza de rutas de papel (Separadores, rodillos y fusora) para Impresor Láser.
4	Limpieza de rutas de Papel (Ribbon mask, Ribbon drive, guía de papel) para impresor Matricial
5	Ajuste y lubricación de piezas mecánicas (Carro de impresión, bandas de tracción, engranes) (Láser, Matricial, Inyección de Tinta)
6	Diagnóstico para definir piezas que requieran sustitución (Láser, Matricial, Inyección de Tinta)
7	Pruebas de conexión e impresión entre PC/Impresor (Láser, Matricial, Inyección de Tinta) y deja evidencia por medio de hoja impresa – (Contratista)
8	Elaboración de archivo técnico de cada impresor (Láser, Matricial, Inyección de Tinta), este deberá ser entregado en forma digital e impreso. Como mínimo deberá de contener las actividades realizadas y diagnóstico de piezas que requieran sustitución. El "Anexo 03" deberá de ser llenado y entregado por cada impresor al que se le realice la rutina de mantenimiento.

CORR.	RUTINA DESPUES DEL MANTENIMIENTO
1	Si las pruebas de funcionamiento son exitosas, completar formulario y notifica a Técnico de CEPA – (Contratista).
2	Administrador de Orden de Compra aprueba o deniega devolución de equipo al usuario – (Técnico de CEPA).
3	Si el Administrador de Orden de Compra, deniega, contratista debe superar observación – (Contratista).
4	Si el Administrador de Orden de Compra, aprueba, contratista devuelve equipo – (Contratista).
5	Conexión de equipo con presencia de supervisor, usuario realiza prueba de funcionamiento, en hoja impresa colocar la palabra "Después" – (Contratista)
6	Contratista debe esperar que usuario realice otras pruebas de funcionamiento – (Usuario).
7	De no haber inconveniente, usuario y Administrador de Orden de Compra, firman y sellan formulario de servicio de mantenimiento preventivo realizado exitosamente.

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL LOTE 2 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SERVIDORES TIPO RACK, TIPO TORRE Y LOS RACK

CEPA requiere que se brinde UN SERVICIO durante 2024 de mantenimiento preventivo de 35 servidores y 1 Rack de 42U, distribuidos en sus diferentes oficinas: Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de La Unión, Oficina Central y Ex - FENADESAL, de acuerdo al detalle del "Anexo 04":

El contratista deberá cumplir con los siguientes elementos:

1. CEPA se reserva el derecho, previo al mantenimiento, de solicitar que cada técnico sea validado por el Administrador de Orden de Compra a fin que se cumpla con los requerimientos del presente documento.
2. El contratista deberá de presentar una propuesta de plan de trabajo para cada una de las empresas, y deberá tomar en cuenta que dicho mantenimiento se realizará fines de semana y que puede ser en horarios nocturnos, lo cual va especificado en el detalle de cada uno de los servidores que se incluyen en el "Anexo 05. Para lo cual se coordinará con el Administrador de Orden de Compra en cada empresa. Para el caso de los servidores que están en la Oficina Central de CEPA, podrá efectuarse el mantenimiento en días hábiles en horario nocturno.
3. El contratista deberá de presentar el procedimiento y/o las actividades que desarrollará, así como las herramientas y/o productos a utilizar
4. El contratista deberá comprobar que los técnicos asignados al mantenimiento preventivo de servidores tienen el conocimiento como la capacidad, proporcionando el currículo y/o los diplomas que los acredite de cada técnico, a requerimiento del Administrador de Orden de Compra
5. Para el mantenimiento Preventivo de Servidores se requiere que el contratista cumpla como mínimo con las siguientes actividades:

CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Revisión previa al tratamiento del Servidor (Apagado, encendido, Estado de LED, Mensajes de Alertas)
2	Limpieza de Hardware Interno
3	Limpieza de Piezas Electrónicas (Motherboard, Tarjetas de red, SCSI)
4	Limpieza de Área de Disipación (Ventiladores, Disipadores)
5	Limpieza de lente de unidad óptica
6	Limpieza de CASE, Monitor, Teclado y mouse
7	Se deberá aplicar pasta térmica a los procesadores
8	Verificación de Fuente de Poder.
9	Verificación de Apagado, encendido, estado de LED después del mantenimiento

CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
10	Elaboración de archivo técnico de cada servidor, este deberá ser entregado en forma digital e impreso. Como mínimo deberá de contener las actividades realizadas y diagnóstico de piezas que requieran sustitución. De acuerdo al "Anexo 05"

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL LOTE 3 MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE GABINETES Y DISPOSITIVOS DE RED

CEPA requiere que se brinde UN SERVICIO durante 2024 de mantenimiento preventivo de 82 gabinetes de red y el contenido de cada uno de ellos y 14 Rack de 42U, distribuidos en sus diferentes oficinas: Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de La Unión, Oficina Central y Ex - FENADESAL, de acuerdo al detalle del "Anexo 6":

El contratista deberá cumplir con los siguientes elementos:

1. CEPA se reserva el derecho, previo al mantenimiento, de solicitar que cada técnico sea validado por el supervisor de CEPA a fin que se cumpla con los requerimientos del presente documento.
2. El contratista deberá presentar una propuesta de plan de trabajo para cada una de las empresas, y deberá tomar en cuenta que dicho mantenimiento se realizará en horarios no hábiles y/o fines de semana y que puede ser en horarios nocturnos. Para lo cual se coordinará con el Administrador de Orden de Compra en cada empresa.
3. El contratista deberá presentar el procedimiento y/o las actividades que desarrollará, así como las herramientas y/o productos a utilizar.
4. En todas las empresas de CEPA, la red está en un esquema de VLAN, los puertos de los Switch tienen configuradas distintas VLAN, por lo que el proveedor deberá de dejar conectada la red en todas las empresas de CEPA, tal como las encuentre.
5. Para el mantenimiento preventivo de los gabinetes de red se requiere que el contratista cumpla como mínimo con las siguientes actividades:

CORR.	ACTIVIDAD A REALIZAR
1	Los gabinetes contienen fibra óptica monomodo y cable UTP
2	Limpieza interna y externa de los gabinetes
3	Limpieza y lubricación de los ventiladores de los gabinetes
4	Lubricación de bisagras y chapas de los gabinetes
5	Limpieza interna y externa de los Switch
6	Limpieza interna y externa de los UPS de Rack y/o Torre
7	Limpieza de los organizadores de Cable
8	Limpieza interna y externa de los ODF y convertidores de FO
9	Limpieza externa de canaletas plásticas
10	Re-ordenamiento de cableado dentro de los gabinetes
11	Mantenimiento a la canalización existente de FO
12	Elaboración de archivo técnico de cada gabinete, este deberá ser entregado en forma digital e impreso. Como mínimo deberá de contener las actividades realizadas y diagnóstico de piezas que requieran sustitución. De acuerdo al "Anexo 07"

OBLIGACIONES DE CEPA

- a) CEPA estará obligada a facilitar el acceso a las instalaciones del Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de La Unión, Oficina Central, y Ex FENADESAL, para lo cual proporcionará los formularios al contratista, en el que se detallará los nombres y las identificaciones de los Técnicos que efectuarán las labores de mantenimiento preventivo.
- b) Cuando los mantenimientos se efectúen en horario nocturno o en fin de semana, CEPA designará un técnico informático por empresa para facilitar el acceso del personal técnico del contratista.
- c) CEPA deberá facilitar el área donde los técnicos del contratista podrán efectuar el mantenimiento preventivo de los diferentes equipos informáticos.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- a) Efectuar el mantenimiento preventivo de los equipos en los tiempos definidos en el plan de trabajo presentado.
- b) Proporcionar los técnicos que darán el mantenimiento preventivo, de acuerdo al perfil requerido en la oferta.
- c) Entregar los equipos en condiciones de operación después de efectuar el mantenimiento preventivo.
- d) Entregar una hoja de informe técnico para cada equipo al que se le ha efectuado el mantenimiento preventivo.
- e) Proveer los materiales y herramientas que utilizará para el mantenimiento preventivo.
- f) Proveer el transporte para trasladar a sus técnicos a las diferentes empresas donde se dará el servicio.
- g) Los gastos de viáticos de los técnicos del contratista.
- h) Respetar las rutinas de mantenimiento ofertadas, cuyo cumplimiento mínimo son las definidas en las especificaciones técnicas.
- i) Para el caso de Acajutla el contratista será responsable de brindar a su personal técnico líquidos hidratantes debido al calor intenso de la zona.

SECCIÓN IV. CRONOGRAMA DE LA SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

ACTIVIDADES	PERÍODO DE EJECUCIÓN
1. Publicación del aviso de convocatoria	02/05/2024 al /13/05/2024
2. Período para realizar consultas y/o aclaraciones por parte de los interesados	02/05/2024 al 08/05/2024
3. Plazo para emitir respuesta a las consultas y/o aclaraciones	02/05/2024 al 09/05/2024
4. Presentación en línea o entrega física de Ofertas	02/05/2024 al 13/05/2024
5. Apertura física de Ofertas Técnicas	13/05/2024
6. Verificación, validación y evaluación del contenido de las Ofertas Técnicas	13/05/2024 al 23/05/2024
7. Notificación de errores u omisiones de naturaleza subsanables.	13/05/2024 al 23/05/2024
8. Periodo de subsanación al oferente	13/05/2024 al 23/05/2024
9. Período de evaluación de subsanaciones	13/05/2024 al 23/05/2024
10. Notificación de resultados del proceso y oferentes habilitados para participación en la realización de la Subasta	24/05/2024 al 27/05/2024
11. Recurso de revisión	28/05/2024 al 29/05/2024
12. Realización de la puja	30/05/2024
13. Adjudicación	31/05/2024 al 06/06/2024
14. Notificación de adjudicación	31/05/2024 al 06/06/2024
15. Suscripción del contrato u Orden (es) de Compra (s)	07/06/2024 al 13/06/2024

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

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

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente

INFORMACIÓN GENERAL			
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ___ Jurídica_____	
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande_____	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	Nº de la Tarjeta de IVA		
12	Nómina o número de Accionistas	Nº de hombres _____ Nº de mujeres _____	
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)			
13	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA	Durante la evaluación	Para la contratación
14	Teléfono fijo		
15	Número de celular (WhatsApp)		
16	Correo electrónico:		
17	Dirección de las oficinas		
18	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto _____ No acepto: ____	
INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
19	Nombre completo		
20	Dirección para notificaciones		
21	Correo electrónico		
22	Teléfonos		

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

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 servicios a través de subasta electrónica inversa No. CEPA SI-25/2024, acerca de "Servicio de mantenimiento de Impresores, Servidores y Gabinetes 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) de acuerdo a lo siguiente:

Lote 1: Mantenimiento de Impresores por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Oficina Central	1
2	Puerto de Acajutla	1
3	AIES-SOARG	1
4	Puerto de La Unión	1
5	EX - FENADESAL	1

Lote 2: Mantenimiento de Servidores por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Oficina Central	1
2	Puerto de Acajutla	1
3	AIES-SOARG	1
4	Puerto de La Unión	1
5	EX - FENADESAL	1

Lote 3: Mantenimiento de Gabinetes por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad
1	Oficina Central	1
2	Puerto de Acajutla	1
3	AIES-SOARG	1
4	Puerto de La Unión	1
5	EX - FENADESAL	1

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

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento de la Sección III y todo lo dispuesto en este Documento.
- (b) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Inversión de Anticipa y la 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 Declaración Jurada del Beneficiario Final

CEPA	DECLARACIÓN JURADA		BENEFICIARIO	FINAL
		(PROVEEDOR/ACREEDOR)		
PROCESO: (nombre del proceso de compra)			FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		PROVEEDOR NATURAL <input type="checkbox"/>	PROVEEDOR JURÍDICO <input type="checkbox"/>	
1.1 Persona Natural				
Primer Apellido		Segundo Apellido y/o Casada		Nombres
DUI /PASAPORTE		N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO
1.2 Persona Jurídica				
Nombre de la sociedad (según NIT)				
Razón Social				
Actividad Económica		N.I.T.		Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO				
Dirección		Distrito		Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)				
Primer Apellido		Segundo Apellido y/o Casada		Nombres
DUI /PASAPORTE		N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO		CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA				
Micro <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Gran <input type="checkbox"/> esa				
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 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; j) 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; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

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

F5. Formulario Carta Compromiso

Fecha_____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del Método de Contratación de Subasta Electrónica Inversa con correlativo institucional CEPA SI-25/2024, "Servicio de mantenimiento de Impresores, Servidores y Gabinetes para CEPA", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el servicio de mantenimiento de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que el servicio que no cumpla con lo requerido en la sección III Especificaciones Técnicas será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra para que sea subsanado en un plazo determinado por el Administrador de la Orden de Compra.

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

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

(sello si hubiere)

F6. Formulario Documento de Referencia (experiencia del ofertante)
(DE ACUERDO A LO OFERTADO)

San Salvador _____ de _____ de 2024

Señores:

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Presente.

Estimados Señores:

Por este medio extendemos la presente referencia de servicios de suministro de mantenimiento preventivo a equipo informático, a la empresa NOMBRE DEL OFERTANTE, quien brindó el suministro del siguiente servicio de mantenimiento preventivo a equipo informático a NOMBRE DE EMPRESA A QUIEN SE SUMINISTRÓ EL SERVICIO:

N°	Nombre de Equipo	Monto	Año
1	Servicio de Mantenimiento Preventivo de Impresores		
2	Servicio de Mantenimiento Preventivo de Servidores		
3	Servicio de Mantenimiento Preventivo de Gabinetes		

**La experiencia será de acuerdo a lo ofertado.

El servicio suministrado por dicho proveedor puede ser calificado de la siguiente forma:

OPCIONES	CALIFICACIÓN OBTENIDA
Excelente	
Muy Bueno	
Bueno	
Regular	

Y para los efectos de ser presentada a la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, se emite la presente constancia.

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente) (Si hubiere)

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

NOTAS IMPORTANTES:

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 181 de la LCP.

F7. Formulario Desglose de Costos (A presentar por el ofertante que resulte adjudicado)

Fecha: _____

Sres. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Referencia: No. CEPA SI-25/2024, "Servicio de mantenimiento de Impresores, Servidores y Gabinetes para CEPA".

A continuación, presentamos el desglose de precios conforme al resultado de la puja electrónica realizada:

Lote 1: Mantenimiento de Impresores por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA incluido US \$	Precio Sub total sin IVA incluido US\$
1	Oficina Central	1		
2	Puerto de Acajutla	1		
3	AIES-SOARG	1		
4	Puerto La Unión	1		
5	EX – FENADESAL	1		
SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO				

Lote 2: Mantenimiento de Servidores por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA incluido US \$	Precio Sub total sin IVA incluido US\$
1	Oficina Central	1		
2	Puerto de Acajutla	1		
3	AIES-SOARG	1		
4	Puerto La Unión	1		
5	EX – FENADESAL	1		
SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO				

Lote 3: Mantenimiento de Gabinetes por empresa.

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA incluido US \$	Precio Sub total sin IVA incluido US\$
1	Oficina Central	1		
2	Puerto de Acajutla	1		
3	AIES-SOARG	1		
4	Puerto La Unión	1		
5	EX – FENADESAL	1		
SUB TOTAL SIN IVA INCLUIDO				

NOTA: 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 realizada.

 Nombre y firma del representante legal o su delegado
 o persona natural o su delegado
 Sello (si hubiere)

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 lo Contratado mediante Orden de Compra 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 ofertante)

F9. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F9." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/>
	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>
	Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>
	Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
	Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP___/20___	CEPA-LC___/20___
	CEPA-CD___/20___	CEPA-XX___/20___
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F10. *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

F11. 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 I. Forma de Pago de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F12. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

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

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

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)
"En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".
- Entrega de los DTE: (numeral 11)
"Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de oferta, 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.

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

- 1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

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

- a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- b) No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
- c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
 - i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
 - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
 - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.9 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F10.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. SUBSANACIONES

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

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

- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Oferante, 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 Oferante 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 Oferante alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta.

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen de la 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 de la Orden de Compra, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Subasta Electrónica Inversa.

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. PRÓRROGA DEL SERVICIO

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

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

8. MODIFICATIVAS DE LA ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador de la 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 de la Orden de Compra podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de la 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 de la Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

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

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del servicio podrá ser de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de Contrato u orden de compra.

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

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

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

11.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

12. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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

**ANEXO 02
IMPRESORES**

IMPRESORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA					
CONT	# INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
1	1100400715	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHB5F50972
2	1100400776	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M4003DW	PHLSP01508
3	1100400442	LASER	HEWLETT PACKARD	P1606dn	VNB3B57748
4	1100400444	LASER	HEWLETT PACKARD	P1606dn	VNB3D35322
5	1100400778	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M4003DW	PHLSP01496
6	1100400543	LASER	HEWLETT PACKARD	P1606dn	VND3B69894
7	1100400521	LASER	HEWLETT PACKARD	PRO 400	VNB3D04485
8	1100400777	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M4003DW	PHLSP01242
9	1100400564	LASER	HEWLETT PACKARD	P1606dn	VND3F94489
10	1100400568	TICKET	EPSON	M188A	FFF250461
11	0700900057	LASER	HEWLETT PACKARD	PRO M201dw	VNB3F35281
12	1100400632	LASER	HEWLETT PACKARD	PRO MFP M277	VNB8J4H1PN
13	1100400634	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHBHF36789
14	1100400635	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHBHF36785
15	1100400636	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHBHF36779
16	1100400638	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHBHF36792
17	1100400646	LASER	HEWLETT PACKARD	PRO MFP M277	VNB8K4C32X
18	1100400666	TERMICA	GODEX	G300/G330	AV17BV100F00025
19	1100400667	LASER	HEWLETT PACKARD	M254DW	VNB3X03462
20	1100400669	LASER	HEWLETT PACKARD	M402n	PHBHF76328
21	1100400673	LASER	HEWLETT PACKARD	M402n	PHBHF76336
22	1100400674	LASER	HEWLETT PACKARD	M402n	PHBHF76339
23	1100400665	TICKET	EPSON TM-U220PA	M188A	FFGF264243
24	1100400697	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YL94
25	1100400688	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLD2
26	1100400692	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLDF
27	1100400686	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLDW
28	1100400682	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YL9D
29	1100400713	LASER	HEWLETT PACKARD	M402n	PHB5B79169
30	1100400539	LASER	HEWLETT PACKARD	PRO CP1025NW	CNB2D04872
31	1100400714	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHB5B79171
32	1100400740	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHB5B74448
33	1100400741	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHB5B74447
34	1100400742	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHB5C71387
35	1100400743	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHB5B74446
36	1100400744	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHB5C73250

IMPRESORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA					
CORR	# INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
37	1100400738	TICKET	EPSON TM-U220PA	M188A	FFCF302136
38	1100400739	TICKET	EPSON TM-U220PA	M188A	FFCF302356
39	1100400753	TICKET	EPSON TM-U220PA	M188A	FFG267924
40	1100400752	TICKET	EPSON TM-U220PA	M188A	FFG267911
41	1100400754	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M404DW	PHDGH04107
42	1100400755	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M404DW	PHDGH04109
43	1100400756	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M404DW	PHDGH04102
44	1100400766	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M404DW	PHDGG13256
45	1100400767	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M404DW	PHDGG13266
46	1100400770	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO M404DW	PHDGF14717
47	1100400779	LASER	HEWLETT PACKARD	LASER JET PRO 4003dw	PHLS01432
48	1100400751		MAGICARD	360 NEO	73127615
49	1100400637	LASER	HEWLETT PACKARD	M402 dn	PHBHF36784

IMPRESORES DE CEPA UBICADOS EN EX - FENADESAL					
CORR	SADFI	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
1	1100400685	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YR12
2		LASER	HP	LASERJET 1018	CNB1510621
3	1100400724	TINTA	EPSON	L120	TNKUK365440

IMPRESORES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR AIES-SOARG					
CORR	# INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
1	1100400478	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET 1536DNFMFP	CNC9CCNBCX
2	1100400496	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET 1536DNFMFP	CNC9CB7C3S
3	1100400501	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET 1536DNFMFP	CND9D59C4H
4	1100400504	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606DN	VNB3M39628
5	1100400506	MATRICIAL	EPSON	LQ-590	FSQY186070
6	1100400508	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606DN	VND3B02719
7	1100400512	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606DN	VND3B02707
8	1100400513	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606DN	VND3B02716
9	1100400515	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P400	VNB3N12298
10	1100400516	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO M1536dnf	CND9D6XDRT
11	1100400519	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606DN	VND3B02569
12	1100400528	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3B69891

IMPRESORES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR AIES-SOARG					
Corr.	# INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
13	1100400529	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3B69893
14	1100400534	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3C64510
15	1100400546	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3C81221
16	1100400547	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3C82134
17	1100400548	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3C82130
18	1100400584	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO MFP M177fn	CNC6G5PB23
19	1100400590	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P400 M401dne	PHGFB49653
20	1100400591	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET P3015dn	VND3Q23353
21	1100400594	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3F94383
22	1100400604	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO MFP M476DW COLOR	CNB7H3816
23	1100400607	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3H32651
24	1100400613	LASER	RICOH	SP-4510DN	T575H302969
25	1100400615	LASER	RICOH	SP-4510DN	T575H302721
26	1100400617	LASER	HEWLETT PACKARD	LASERJET PRO P1606dn	VND3F94488
27	1100400621	LASER	HEWLETT PACKARD	HP LaserJet PRO MFP M1217fn	CNB9H4196D
28	1100400645	INKJET	EPSON	L575	W98Y099764
29	1100400651	LASER	HP	M277DW MFP	VNB8J4H1NF
30	1100400652	LASER	HP	M277DW MFP	VNB8J4H12T
31	1100400653	LASER	HP	M277DW MFP	VNB8J4H1CX
32	1100400654	LASER	HP	M277DW MFP	VNB8J4H1P6
33	1100400655	LASER	HP	M277DW MFP	VNB8J4H1SM
34	1100400656	LASER	HP	M277DW MFP	VNB8J4H1QZ
35	1100400694	LASER	HP	M402N	PHBHD76989
36	1100400700	LASER	LEXMARK	MS811DN	40636C66087CY
37	1100400707	LASER	HP	LASERJET PRO M203dw	VNB3B31115
38	1100400710	LASER	HP	LASERJET PRO M203dw	VNBSD25741
39	1100400736	INYECCION	EPSON	L3110	X644067173
40	1100400733	LASER	HP	M428dw	MXBPM742ZJ
41	1100400680	LASER	LEXMARK	MS811DN	40637D6604W76
42	1100400729	LASER	RICOH	SP5300DN	Y028X842534
43	1100400722	LASER	HP	M281FDW	VNBNI111W2
44	1100400723	INYECCION	HP	PRO 9010A	TH91517205
45	0705800002	LASER	HP	500 M551	CNCCF78174
46	S/I	LASER	HP	PRO MFP M127fn	CNB9H419SV
47	1100400721	LASER	HP	JET PRO MFP M477fdw	VNBKLCPBNS

IMPRESORES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR AIES-SOARG					
Corr.	# INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE
48	1100400683	LASER	LEXMARK	MS450DN	4514PLM3XL95
49	1100400735	INYECCION	EPSON	L3110	X644152954
50		LASER	HP	LASER M608dn	JPBCP2J1PC

IMPRESORES DE OFICINA CENTRAL						
Corr.	# INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	NOMBRE CENTRO DE COSTO
1	1100400331	TÉRMICO	ZEBRA	TLP 2844	41A054201192	SECCION DE ACTIVOS FIJOS
2	1100400435	LASER	HP	LASERJET P1005	VND3G17213	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
3	1100400438	LASER	HP	LASERJET P 1102W	VNB3Q12892	GERENCIA FINANCIERA
4	1100400453	LASER	HP	LASERJET P1102W	VNB3X16719	SECCION SERVICIOS GENERALES
5	1100400457	LASER	HP	LASERJET P1102W	VNB3X16716	SECCION SERVICIOS GENERALES
6	1100400476	LASER	HP	LASSERJET CP1025NW	CNBGC34867	PRESIDENCIA
7	1100400644	LASER	HP	LASERJET PROM1536DNF	CNC9CB8DR8	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
8	1100400489	LASER	HP	LASERJET PROM1536DNF	CND9D32B4X	UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
9	1100400502	MATRICIAL	EPSON	LQ590	FSQY176011	SECCION TESORERIA
10	1100400676	MATRICIAL	EPSON	LQ590	FSQY233096	SECCION TESORERIA
11	1100400677	MATRICIAL	EPSON	LQ590	FSQY233093	SECCION TESORERIA
12	1100400555	TINTA	HP	DESKJET 3515	CN28F18260	SECCION DE ACTIVOS FIJOS
13	1100400572	LASER	HP	LASERJET 600M602	CND CG831RD	JEFATURA UCP
14	1100400585	LASER	HP	LASERJET PRO M177 FW	CNC6G5P8XJ	SECCION SERVICIOS GENERALES
15	1100400593	MATRICIAL	EPSON	LQ590	FSQY204514	GERENCIA FINANCIERA
16		LASER	HP	COLOR LASERJET MFP M277DW	VNB8H5723Z	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
17	1100400625	LASER	HP	LASERJET 400 M401DNE	PHGFF65209	JUNTA DIRECTIVA
18	1100400659	LASER	HP	LASERJET CM1415FNW	CNJ6D5KS23	SECCION DE ACTIVOS FIJOS
19		MATRICIAL	EPSON	LQ590	FSQY212827	GERENCIA FINANCIERA
20	1100400687	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YR12	GERENCIA FINANCIERA
21	1100400690	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLG2	GERENCIA FINANCIERA
22	1100400696	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLC8	GERENCIA FINANCIERA
23	1100400681	LASER	LEXMARK	MS811DN	40637D6604W6P	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
24	1100400698	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLF3	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
25	1100100684	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLFV	SECCION TESORERIA
26		MATRICIAL	EPSON	LQ590	FSQY225412	GERENCIA FINANCIERA
27	1100400675	MATRICIAL	EPSON	LQ590	FSQY233077	GERENCIA FINANCIERA

IMPRESORES DE OFICINA CENTRAL						
Corr.	# INVENTARIO	TIPO	MARCA	MODELO	SERIE	NOMBRE CENTRO DE COSTO
28	1100400678	LASER	LEXMARK	MS811DN	40637D6604W6Y	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
29	1100400711	TINTA	HP	OFFICEJET PRO7720	CN7C915073	JUNTA DIRECTIVA
30	1100400769	LASER	XEROX	VERSALINK C505	3RB707526	SECCION TESORERIA
31	1100400706	LASER	HP	LASERJET 700 COLOR MFP M775	MXHCK521GV	SECCIÓN DE PLANILLAS

IMPRESORES DEL PUERTO DE LA UNIÓN						
CORR.	Código de Inventarios	TIPO	Marca	Modelo	Serie	
1	1100400449	LASER	HP	LASERJET P1102W	VNB3X16722	
2	1100400432	CINTA	EPSON	LQ-2090	FSZY0944	
3	1100400446	LASER	HP	LASERJET P2055DN	CNB9959454	
4	1100400456	LASER	HP	LASERJET P1102W	VNB3X16715	
5	1100400691	LASER	LEXMARK	MS415DN	45147PLM3YLCM	
6	1100400780	LASER	HP	LASER JET PRO 4003DW	PHLSP01506	
7	1100400781	LASER	HP	LASER JET PRO 4003DW	PHLSP01505	
8	1100400439	TERMICO	ZEBRA	TLP 2844	41J103201256	
9	1100400451	LASER	HP	LASERJET P1102W	VNB3X16728	
10	1100400450	LASER	HP	LASERJET P1102W	VNB3X16718	

ANEXO 03

Empresa ADJUDICADA, S.A. DE C.V.

REPORTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORES

FECHA MANTENIMIENTO: _____

Nº INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

IMPRESOR LASER:	IMPRESORES MATRICIALES:
Revisión General del Equipo <input type="checkbox"/>	Revisión General del Equipo <input type="checkbox"/>
Verificación del buen funcionamiento <input type="checkbox"/>	Verificación del buen funcionamiento <input type="checkbox"/>
Test de Prueba <input type="checkbox"/>	Test de Prueba <input type="checkbox"/>
Limpieza de piezas mecánicas <input type="checkbox"/>	Limpieza de piezas mecánicas <input type="checkbox"/>
Limpieza de piezas electrónicas <input type="checkbox"/>	Limpieza de piezas electrónicas <input type="checkbox"/>
Limpieza de Fusor, rodillos, separadores <input type="checkbox"/>	Limpieza de Ribbon mask, Ribbon drive, guía de papel <input type="checkbox"/>
Ajuste y Lubricación de piezas mecánicas (Carro de Impresión, bandas de tracción, engranes) <input type="checkbox"/>	Ajuste y Lubricación de piezas mecánicas (Carro de Impresión, bandas de tracción, engranes) <input type="checkbox"/>
Diagnóstico de piezas dañadas <input type="checkbox"/>	Diagnóstico de piezas dañadas <input type="checkbox"/>
Pruebas de Impresión y conexión <input type="checkbox"/>	Pruebas de Impresión y conexión <input type="checkbox"/>

IMPRESOR DE INYECCIÓN DE TINTA:
Revisión General del Equipo <input type="checkbox"/>
Verificación del buen funcionamiento <input type="checkbox"/>
Test de Prueba <input type="checkbox"/>
Limpieza de piezas mecánicas <input type="checkbox"/>
Limpieza de piezas electrónicas <input type="checkbox"/>
Limpieza de Fusor, rodillos, separadores <input type="checkbox"/>
Ajuste y Lubricación de piezas mecánicas (Carro de Impresión, bandas de tracción, engranes) <input type="checkbox"/>
Diagnóstico de piezas dañadas <input type="checkbox"/>
Pruebas de Impresión y conexión <input type="checkbox"/>

Nombre, Firma Técnico y Sello (Empresa Adjudicada)

Nombre y Firma Técnico(CEPA)

Centro de Costo(CEPA)

Nombre y Firma Empleado Responsable(CEPA)

**ANEXO 04
SERVIDORES**

SERVIDORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA							
#	TIPO	# INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACIÓN	HORA PREVISTA DE MANTENIMIENTO
1	RACK	1100100806	DELL	POWEREDGE R720	8W6LBY1	Data Center Informática	DOMINGO 8:00 AM
2	RACK	1100100867	DELL	POWEREDGE R730	4NWWP22	Data Center Informática	DOMINGO 8:00 AM
3	RACK	1100100896	DELL	POWEREDGE R630	8THWP22	Data Center Informática	DOMINGO 8:00 AM
4	RACK	SIN CODIGO	HUAWEI	RH2288H V3	BC2M20HGSA	Data Center Informática	DOMINGO 8:00 AM
5	RACK	1100101056	DELL	POWEREDGE R730	6THC8M2	Data Center Informática	DOMINGO 8:00 AM
6	RACK	1102200003	ICON	SUPERMICRO	SIN SERIE	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
7	RACK	0702400070	DELL	Precision 7920	D3J8BT2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
8	RACK	0702400070	DELL	OEMR XL R740xd	JM1S2T2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
9	RACK	0702400070	DELL	OEMR XL R740xd	JM1W2S2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
10	RACK	0702400070	DELL	OEMR XL R740xd	13CDFV2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
11	RACK	0702400070	DELL	OEMR XL R740xd	13CCFV2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
12	RACK	0702400070	DELL	OEMR R730xd	CB254G2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
13	RACK	SIN CODIGO	DELL	OEMR XL R740xd	1J0P2T2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
14	RACK	SIN CODIGO	DELL	Precision 3930	FQTH9Z2	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
15	RACK	SIN CODIGO	DELL	PRECISION R5500	72L9JS1	Data Center COS	DOMINGO 8:00 AM
16	RACK	1100101177	DELL	PowerEdge R240	6VZZG03	Data Center Informática	DOMINGO 8:00 AM

SERVIDORES DE CEPA UBICADOS EN EX-FENADESAL						
CORR.	SADFI	MARCA	TIPO DE SERVIDOR	MODELO	SERIE	HORA PREVISTA DE MANTENIMIENTO
1	1100100860	DELL	DE TORRE	POWER EDGE T620	FJJLBY1	LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 3:00 PM

SERVIDORES DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, AIES-SOARG						
CORR	SADFI	MARCA	TIPO DE SERVIDOR	MODELO	SERIE	HORA PREVISTA DE MANTENIMIENTO
1	1100100669	DELL	DE TORRE	POWER EDGE T410	CFV0MN1	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM
2	1100100866	DELL	DE RACK	POWER EDGE R720	G19PZ12	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM
3	1102000089	DELL	DE RACK	POWER EDGE R630	34Z9T52	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM
4	1100101104	DELL	DE RACK	POWER EDGE R730	6THB8M2	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM
5	1100101158	HUAWEI	DE RACK	RH1288 V3	2102311GGN10H9002224	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM
6	1100101157	HUAWEI	DE RACK	RH1288 V3	2102311GGN10H9002225	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM
7	1100101159	HUAWEI	DE RACK	RH1288 V3	2102311GGN10H9002223	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM
8	1100101277	HP	DE RACK	HPE PROLIANT DL 280 GEN10	2M2209005V	SABADO DE 10:00 PM A 4:00 AM

SERVIDORES DE OFICINA CENTRAL						
CORR	SADFI	MARCA	TIPO DE SERVIDOR	MODELO	SERIE	HORA PREVISTA DE MANTENIMIENTO
1	1100100570	HP	DE RACK	PROLIANT DL 380 G5	2UX906004B	

SERVIDORES DE OFICINA CENTRAL						
CORR	SADFI	MARCA	TIPO DE SERVIDOR	MODELO	SERIE	HORA PREVISTA DE MANTENIMIENTO
2	1100100571	HP	DE RACK	PROLIANT DL 380 G5	2UX9090882	Lunes a viernes de 6:00 pm en adelante, o fin de semana
3		HUAWEI	DE RACK	RH2288H V3	2102311GHG10HB000001	
4	1100101036	DELL	DE RACK	POWEREDGE R630	8KMXP2	
5	1100100827	DELL	DE RACK	POWEREDGE R720	8W6MBY1	

SERVIDORES Y RACK DEL PUERTO LA UNION						
CORR	SADFI	MARCA	TIPO DE SERVIDOR	MODELO	SERIE	HORA PREVISTA DE MANTENIMIENTO
1	1100100647	DELL	DE RACK	POWER EDGE R710	DZ8SLM1	Sábado o domingo de 7:00 am - 5:00 pm
2	1100101077	DELL	DE RACK	POWER EDGE R730	DQJ88M2	
3	0600700009	DELL	DE RACK	PRECISION R5400	764QJH1	
4	1100100645	DELL	DE RACK	POWER EDGE R710	DZ8RLM1	
5	1100100646	DELL	DE RACK	POWER EDGE R710	DZ7TLM1	
6	1102100028	TRIPP-LITE	RACK	B020-016-17	2121AATCB831000122	

ANEXO 05

NOMBRE Empresa Adjudicada, S.A. de C.V.

REPORTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA SERVIDORES DE DATOS DE CEPA

FECHA MANTENIMIENTO: _____

Nº INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE

Revisión Previa al Mantenimiento	<input type="checkbox"/>	Limpieza de DVD+- RW	<input type="checkbox"/>
Limpieza de Hardware interno	<input type="checkbox"/>	Limpieza del Case, Monitor, teclado y mouse	<input type="checkbox"/>
Limpieza de Motherboard y tarjetas, etc.	<input type="checkbox"/>	Verificación de fuente de poder	<input type="checkbox"/>
Limpieza de ventiladores y disipadores	<input type="checkbox"/>	Verificación de apagado y encendido	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

Nombre, Firma Técnico y Sello
(Adjudicada)

Nombre y Firma Técnico (CEPA)

Centro de Costo (CEPA)

ANEXO 06
GABINETES DE RED

GABINETES DEL PUERTO DE ACAJUTLA							
CORR	UBICACION	ODF	LIU	SWITCH	PATH PANEL	ORGANIZADOR	UPS DE RACK
1	PATIO DE CONTENEDORES TORRE 3			X	X	X	X
2	EDIFICIO MANTENIMIENTO SALA REUNIONES						
3	EDIFICIO RECURSOS HUMANOS			X	X	X	X
4	EDIFICIO FACTURACIÓN 1			X	X	X	X
5	EDIFICIO EQUIPOS Y SERVICIOS			X	X	X	X
6	MUELLE A - OPERACIONES						
7	MUELLE B - ATRAQUE Y DESATRAQUE	X		X	X	X	X
8	TALLER ALTO RENDIMIENTO						
9	UNIDAD DE GRANELES	X		X	X	X	X
10	BASCULA 6 CONTROL # 1	X		X	X	X	X
11	RESIDENCIAL # 3	X		X	X	X	X
12	BASCULA # 3						
13	OBRAS CIVILES	X		X	X	X	X
14	TALLER MECANICO	X		X	X	X	X
15	GASOLINERA	X		X	X	X	X
16	TALLER OBRA DE BANCO	X		X	X	X	X
17	PUERTA 6	X		X	X	X	X
18	PATIO DE CONTENEDORES TORRE 6						
19	BODEGA 2						
20	BODEGA 2 - SUB ESTACION			X			X
21	BODEGA 3						
22	BODEGA 4						
23	MUELLES - CONTROL 2						
24	TALLER ELECTRICO	X		X			X
25	RESIDENCIAL # 1	X		X	X	X	
26	BASCULA #2						
27	PRE PUERTO - CASETA DE INGRESO						
28	PRE PUERTO TORRE AE1						
29	PRE PUERTO TORRE AE2						
30	PRE PUERTO TORRE AE3						
31	PRE PUERTO TORRE AE4						
32	MUELLES - UTILERIA MENOR			X			X
33	CASETA - ACCESO 8			X			X
34	EDIFICIO ADMINISTRATIVO - UCCC			X			X
35	EDIFICIO ADMINISTRATIVO- TORRE CONTROL			X			X
36	MUELLE - RECTIFICADOR MUELLES			X			X
37	MUELLES - C TORRE 2						
38	ACCESO 1 - OFICINA CONTENEDOR			X			X

GABINETES DEL PUERTO DE ACAJUTLA							
CORR	UBICACION	ODF	LIU	SWITCH	PATH PANEL	ORGANIZADOR	UPS DE RACK
39	BASCULA 4			X			X
40	BASCULA 5			X			X
41	UNIDAD DE BOMBEROS			X			X

GABINETES DE DATA CENTER DE ACAJUTLA					
CORR	# INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACION
1	1203000060	APC	S / M	S / S	DATA CENTER INFORMATICA
2	1001600070	CREAT LAKES	S / M	S / S	DATA CENTER INFORMATICA
3	1001600071	CREAT LAKES	S / M	S / S	DATA CENTER INFORMATICA
4	SIN CODIGO	APC	S / M	S / S	DATA CENTER COS
5	SIN CODIGO	APC	S / M	S / S	DATA CENTER COS
6	SIN CODIGO	APC	S / M	S / S	DATA CENTER COS
7	SIN CODIGO	APC	AR310	0N10382A0296	DATA CENTER INFORMATICA
8	SIN CODIGO	S / M	S / M	S / S	PRE PUERTO
9	1001600158	TRIPPLITE	SMARTRACK ENCLOSURE	S / S	DATA CENTER INFORMATICA
10	1001600160	TRIPPLITE	SMARTRACK ENCLOSURE	S / S	DATA CENTER INFORMATICA
11	SIN CODIGO	S / M	S / M	S / S	PATIO DE VEHICULOS
12	SIN CODIGO	S / M	S / M	S / S	EDIFICIO – PLANTA TELEFONICA

GABINETES DE CEPA UBICADOS EN EX-FENADESAL					
CORR	SADFI	MARCA	MODELO	SERIE	UBICACION
1	1101200088	CISCO	SG500-28	DNI1701060X	Gerencia FENADESAL
2	1101200089	CISCO	SG500-28	DNI1738042M	Administración y Finanzas
3		CISCO	SEG500-28		Relaciones y Proyectos con la Comunidad
4	1101200191	CISCO	SG500-28	DNI200400P2	Archivo Central CEPA

GABINETES Y RACK DE OFICINA CENTRAL							
CORR	UBICACION	ODF / LIU	SWITCH	PATH PANEL	ORGANIZADOR	UPS DE RACK	
1	SOTANO - DATA CENTER		X				
2	SOTANO - DATA CENTER		X				
3	SOTANO - UCP - DATOS	X	X	X	X	X	
4	SOTANO - UCP COMUNICACIONES	X	X	X	X	X	
5	1er NIVEL - GERENCIA FINANCIERA	X	X	X	X	X	
6	4to NIVEL - GERENCIA LEGAL	X	X	X	X	X	
7	4to NIVEL - GERENCIA FINANCIERA	X	X	X	X	X	
8	4to NIVEL - EX - OFICINAS DE SITA		X	X	X	X	
9	5to NIVEL - GERENCIA RRHH - PONIENTE	X	X	X	X	X	
10	5to NIVEL - GERENCIA RRHH - ORIENTE	X	X	X	X	X	
11	6to NIVEL - GIMNASIO - PONIENTE	X	X	X	X	X	

GABINETES Y RACK DE OFICINA CENTRAL						
CORR.	UBICACIÓN	ODF / LIU	SWITCH	PATH PANEL	ORGANIZADOR	UPS DE RACK
12	6to NIVEL - GERENCIA DE SISTEMAS	X	X	X	X	X
13	7mo NIVEL - GERENCIA DE SEGURIDAD	X	X	X	X	X
14	7mo NIVEL - GERENCIA DE INGENIERÍA	X	X	X	X	X
15	11vo NIVEL - GERENCIA GENERAL	X	X	X	X	X
16	12vo NIVEL - SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA	X	X	X	X	X
17	ARCHIVO INTERMEDIO UBICADO EN EX-FENADESAL		X	X	X	X

GABINETES DE RED DE DATOS DEL AIES-SOARG							
CORR.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO
BANDEJA SECCIÓN LIMPIEZA S/N INV							
1	1	SWITCH	CISCO	SG-50028MPP P°E	DNI200400NB	1101200177	FUNCIONAL
	1	UPS	TRIPP LITE	OMNISMART	2619GVHOM809700058	1101301413	FUNCIONAL
GABINETE AIRE ACONDICIONADO							
2	1	SWITCH	CISCO	SG-50028MPP P°E	DNI200400NH	1101200178	FUNCIONAL
	1	UPS	APC	BX575U-LM	4B1735P10392	1101301614	FUNCIONAL
GABINETE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO							
3	1	SWITCH	CISCO	SG-500 28MPP P°E	DNI181002QF	1101200134	FUNCIONAL
	1	SWITCH	CISCO	SG-500X-48MP	DNI221109BN		FUNCIONAL
	1	UPS	APC	SURT2200VA 120V	QS1122230812	1101300885	FUNCIONAL
GABINETE SUBESTACIÓN 1							
4	1	SWITCH	CISCO	SG-500 28MPP P°E	DNI191501RO	1101200154	FUNCIONAL
	1	UPS	TRIPP LITE	OMNISMART700PLP	F02685884	S/N	FUNCIONAL
BANDEJA DE COE (BOMBEROS)							
5	1	SWITCH	TP-LINK	TL-SG1016	2157658001074	S/N	FUNCIONAL
	1	SWITCH	TP-LINK	TL-SG1016	2157658001074	S/N	FUNCIONAL
	1	UPS	APC	BE-550	4B1735P10421	1101301625	FUNCIONAL
GABINETE OPERACIONES							
6	1	SWITCH	3COM		73MF4XD03A5A0	S/N	FUNCIONAL
	1	SWITCH	D-LINK	10240	F30F3A3000758	S/N	FUNCIONAL
		UPS	TRIPP LITE	OMNISMART 500	2615DD0OM809800191	110130141900	FUNCIONAL
GABINETE A.I.S.							
7	1	SWITCH	CISCO	SG-500 28MPP P°E	DNI1912029C	1101200167	FUNCIONAL
	1	SWITCH	CISCO	SG-500 28MPP P°E	DNI19120299	1101200166	FUNCIONAL
	1	UPS	APC	BE-550	4B1728P03432	110130160	FUNCIONAL
GABINETE 1° PLANTA OFICINA SUBESTACIÓN 2JZ							
8	1	SWITCH	CISCO	SG-500-28MPP	DNI200400PN	110120018100	FUNCIONAL
	2	SWITCH	CISCO	SG-500-28MPP	DNI191501RP	110120017100	
	1	UPS	SMART CENTRA	SMART CENTRA 700	416406276	S/N	FUNCIONAL
GABINETE ACCESO 6							
9	1	CAJA LIU					FUNCIONAL
	1	SWITCH	TP-LINK	TL-SG1008PE	2184079000465	S/N	FUNCIONAL
	1	UPS	TRIPP LITE	OMNISMART 500	2619GVHOM809700303	1101301423	FUNCIONAL
BANDEJA DE SEGURIDAD SEGUNDO NIVEL ETP							
10	1	SWITCH	CISCO	SG500-28MPD	DNI1912029J	11012001800	FUNCIONAL
	1	UPS	APC	BE-550	4B1735P10274	1101301618	FUNCIONAL
GABINETE DE TALLER MECANICO MAJITO							
11	1	SWITCH	CISCO	SG-350-28MPP	DNI2343008D	1101200279	FUNCIONAL
	1	UPS	APC	BE550-LM	4B1735P10447	1101301622	FUNCIONAL
GABINETE DE CARRETIILLAS							
12	1	SWITCH	CISCO	SG-500 28MPP P°E	DNI181002QA	1101200135	FUNCIONAL
	1	UPS	APC	BACK UPS550	4B1735P10427	1101301628	FUNCIONAL
CUARTO ELECTRICO EDIFICIO ADMINISTRATIVO							

GABINETES DE RED DE DATOS DEL AIES-SOARG							
CORR.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	ESTADO
	1	SWITCH	CISCO	SG350X-48MP	DNI201403KH		FUNCIONAL
	1	SWITCH	CISCO	SG550X-48MP	DNI221109BB		FUNCIONAL
	1	UPS	APC	SRT5KXLT			FUNCIONAL

GABINETES DEL PUERTO LA UNION							
Corr.	Cantidad	Descripción	Código Sadfj	Marca	Modelo	Serie	
1	Gabinete 5to Nivel del Edificio Administrativo PAB						
	1	Switch	1101200273	CISCO	SG250-28MP	DNI23430068	
	1	Switch	1101200274	CISCO	SG250-28MP	DNI2343008C	
	1	UPS	1101301732	TRIPLITTE	SMART500TR1U	2623BY0SM880800031	
2	Gabinete 3er Nivel del Edificio Administrativo PAB						
	1	Switch	1101200271	CISCO	DNI2343003E	DNI23430068	
	1	UPS	1101301381	APC	SMART-UPS	AS1608264728	
3	Gabinete 2do Nivel del Edificio Administrativo PAB						
	1	Switch	1101200204	CISCO	SG250-28MP	DNI195205CL	
	1	UPS	1101301546	TRIPLITTE	SMART 1500 LCD	2717DVHSM886501679	
4	Gabinete 1er Nivel del Edificio Administrativo PAB						
	1	Switch	1101200276	CISCO	SG250-28MP	DLN2343008J	
	1	UPS	1101301654	APC	BX600L-LM	9B1917A10887	
5	Gabinete Bascula #9 - 1er Nivel						
	1	Switch	1101200200	CISCO	SG500-52	DNI203204BM	
	1	UPS	1101301373	TRIPLITTE	OMNISMART 500 PNP	2621BY0SM880800187	
6	Gabinete PSS						
	1	Switch	1101200205	CISCO	SG500-52	DNI195205EW	
	1	UPS	1101301737	ORBITEC	TC-7508	192812853932	
7	Gabinete Bodega Mecanica						
	1	Switch	N/A	CISCO	SG500-52-K9-NA	DNI172907NG	
	1	UPS	1101300874	APC	BE550-GLM	4B1105P38107	
8	Gabinete Bascula #3 - 1er Nivel						
	1	Switch	1101200322	CISCO	SG500-52-K9-NA	DNI172907UK	
	1	UPS	1101301501	APC	BE550-GLM	4B1735P09896	
9	Gabinete en las Oficinas Ferry						
	1	Switch	1101200275	CISCO	SG350X48MP	DNI23460BM9	
	1	UPS	1101301730		VS650T	2917AVL0M87CC00215	

ANEXO 07

EMPRESA ADJUDICADA
 REPORTE DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE GABINETES

FECHA MANTENIMIENTO: _____

Nº INVENTARIO	MARCA	MODELO	SERIE
Limpieza interna y externa de los gabinetes			<input type="checkbox"/>
Lubricación de bisagras y chapas de los gabinetes			<input type="checkbox"/>
Limpieza y lubricación de los ventiladores de los gabinetes			<input type="checkbox"/>
Limpieza interna y externa de los Switch			<input type="checkbox"/>
Limpieza interna y externa de los UPS de Rack y/o Torre			<input type="checkbox"/>
Limpieza de los organizadores de Cable			<input type="checkbox"/>
Limpieza interna y externa de los ODF y convertidores de FO			<input type="checkbox"/>
Limpieza externa de canaletas plásticas			<input type="checkbox"/>
Re-ordenamiento de cableado dentro de los gabinetes			<input type="checkbox"/>
Mantenimiento a la canalización existente de FO			<input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

Nombre, Firma Técnico y Sello (EMRESA XYZ) _____

Nombre y Firma Técnico (CEPA) _____

Centro de Costo (CEPA) _____