



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Ref.: No. CEPA CD-18/2024

**"RENOVACIÓN DEL SOPORTE DE LA PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC
SECURITY CENTER, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL DE CEPA"**

SAN SALVADOR, MAYO DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. <i>Respecto a esta invitación.</i>	5
B. <i>Respecto a la preparación de las Propuestas.</i>	8
C. <i>Criterios de Evaluación y Calificación.</i>	10
D. <i>Notificación y formalización del Contrato u Orden de Compra</i>	12
E. <i>Vigencia del Contrato, lugar y plazo de entrega y sanciones</i>	14
F. <i>Forma de Pago.</i>	14
G. <i>Rechazo de propuestas.</i>	15
H. <i>Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.</i>	16
I. <i>Impugnaciones.</i>	16
SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	18
1. DESCRIPCIÓN GENERAL	18
2. ALCANCE DEL PROYECTO.....	18
3. SITUACION ACTUAL	18
4. OBJETIVO	18
5. OTRAS CONSIDERACIONES.	18
6. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO.	18
7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	19
8. GENERALIDADES	19
9. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DE LOS SUMINISTROS.....	19
SECCIÓN IV. FORMULARIOS Y ANEXOS	20
F1. <i>Formulario Identificación del oferente.</i>	20
F2. <i>Declaración Jurada del Beneficiario Final.</i>	21
F3. <i>Formulario Declaración Jurada</i>	22
<i>(persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado, según aplique)</i>	22
F4. <i>Formulario Carta Compromiso</i>	24
F5. <i>Formulario de Carta de Oferta Económica.</i>	25
F6. <i>FORMULARIO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA (EXPERIENCIA DEL OFERTANTE)</i>	26
F7. <i>Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.</i>	27
F8. <i>Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas</i>	28
F9. <i>RECIBO SIMPLE PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS</i>	29
F10. <i>DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO</i>	30
F11. <i>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS</i>	31
ANEXO 1. <i>"INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"</i> 32	

SECCIÓN I. INVITACIÓN

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA CEPA CD-18/2024
"RENOVACIÓN DEL SOPORTE DE LA PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY
CENTER, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y
GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL DE 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:

El proyecto consiste en contratar la renovación anual de la plataforma de seguridad avanzada Genetec Security Center, para el Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Oficina Central de CEPA.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Contratación Directa con Competencia", de acuerdo al Artículo 41 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

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 en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

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

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 7 de junio de 2024, hasta las 10:00 horas, en la forma detallada a continuación:

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

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: consultas.ucp@cepaa.gob.sv

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

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

Sin otro particular, atentamente.



Licda. Mayra Lisette García Villalta
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	<p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar el buen desarrollo y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los oferentes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.</p> <p>CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento.</p> <p>CCTV Circuito cerrado de televisión.</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas.</p> <p>DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año.</p> <p>DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero• Del 25 de marzo al 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 de al 31 diciembre <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.</p>
-----------------	---

	<p>DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS (DSO): Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible Oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.</p> <p>DÓLARES O US\$: Dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.</p> <p>ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.</p> <p>EVENTOS IMPREVISTOS: Todos aquellos eventos surgidos en la ejecución, que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado del presente proceso. asimismo, sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse, casos fortuitos o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre</p> <p>FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción.</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas</p> <p>ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p>ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
2. Aclaraciones,	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 24 de mayo hasta el 4 de junio de 2024, por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i></p>

	<p><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 del 24 de mayo de 2024 hasta el 5 de junio de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>3. Adendas y enmiendas a los Documentos</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>4. Fecha, hora límite y para la presentación de propuestas.</p>	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Oferentes deberán presentar su oferta original en las oficinas de la UCP de CEPA, a más tardar el 7 de junio de 2024 hasta las 10:00 horas, considerando lo siguiente: 2. Presentación de oferta en PDF a la siguiente dirección: Unidad de Compras Públicas (UCP) Teléfono: 2537-1228 Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv 3. 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. <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. <u>Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u> <p>APERTURA DE OFERTAS: La "apertura" de las Ofertas se llevará a cabo el 7 de junio de 2024, a las 10:05 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00).</p> <p><u>No es obligatoria la asistencia al acto de apertura.</u></p> <p><i>1º. 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.</i></p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la recepción de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>

B. *Respecto a la preparación de las Propuestas.*

<p>5. Preparación de las ofertas</p>	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>El Oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.</p> <p>Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique.</p> <p>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Formulario F1. Identificación del Oferenteb) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Finalc) Formulario F3. Declaración Jurada (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)d) Formulario F4. Carta Compromiso El oferente deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas.e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica. <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección III, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p> <ul style="list-style-type: none">f) <u>Experiencia del Oferente</u> <p>La experiencia del Oferente se comprobará mediante la presentación de al menos UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA, emitido por uno o más clientes, que confirmen que el Oferente ha proporcionado servicios iguales o similares a los requeridos en este documento, dentro del período comprendido desde el año 2019, hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nombre del proceso contratado.2. Descripción y/u objeto y/o alcance del servicio brindado.3. Año y/o período en que fue brindado el servicio (Contratos finalizados o vigentes)4. Grado de satisfacción del cliente en cuanto a cumplimiento del contrato.5. Firma del cliente y sello (si aplica).6. Dirección, correo electrónico y/o teléfono del Cliente quién emite la referencia
--------------------------------------	--

	<p>Documentos de Referencia</p> <p>Los formularios de Experiencia del Oferente, deberán ser preparados conforme al proporcionado en la Sección III - Formulario F6, debidamente firmado y sellado.</p> <p>Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea “regular” o “malo” no se considerarán válidos en la evaluación.</p> <p>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 Oferente lo dispuesto en los artículos 178 y 181 de la LCP.</p> <p><u>DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA</u></p> <p>En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares, 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.</p> <p>De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y evaluador técnico designado, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento.</p> <p>Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple.</p> <p>Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el Formulario F4.</p> <p><u>g) Certificado o constancia del fabricante, para el técnico propuesto</u></p> <p>La persona propuesta para realizar el servicio técnico deberá estar debidamente certificado por el fabricante de la Plataforma Unificada de Seguridad Electrónica en módulo Omnicast, lo cual se comprobará con la presentación de la certificación a nombre del técnico y deberá estar vigente a la fecha de presentación de ofertas.</p>
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos podrán ser en moneda de curso legal.
7. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el periodo de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.

<p>8. 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 conflicto de intereses y en el caso del Oferente, puede ser descalificado o en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los servicios relacionados que se espera comprar conforme a este Documento de solicitud. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <i>la CEPA</i> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la propuesta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. <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>
<p>9. Fraude y Corrupción</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>
<p>C. Criterios de Evaluación y Calificación</p>	
<p>10. Criterio de Evaluación</p>	<p>EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>El evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, efectuará la evaluación de la/las ofertas de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, podrá: <ul style="list-style-type: none"> i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.

	<p>ii. Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificarán la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado.</p> <p>b. No se continuará con la evaluación de la oferta, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>i. La oferta no cumple con los requisitos, información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>ii. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.</p> <p>iii. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.</p> <p>iv. Los oferentes no están inscritos al 100% en el RUPES.</p> <p>FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>El Evaluador Designado verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="534 1056 1435 1297"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th> <th>CUMPLE/ NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c) Formulario F3. Declaración Jurada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Formulario F4. Carta Compromiso</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f) Formulario F6. Documento de Referencia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>g) Certificado o constancia del fabricante, para el técnico propuesto</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento	CUMPLE/ NO CUMPLE	a) Formulario F1. Identificación del Oferente		b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final		c) Formulario F3. Declaración Jurada		d) Formulario F4. Carta Compromiso		e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica		f) Formulario F6. Documento de Referencia		g) Certificado o constancia del fabricante, para el técnico propuesto	
Requerimiento	CUMPLE/ NO CUMPLE																
a) Formulario F1. Identificación del Oferente																	
b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final																	
c) Formulario F3. Declaración Jurada																	
d) Formulario F4. Carta Compromiso																	
e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica																	
f) Formulario F6. Documento de Referencia																	
g) Certificado o constancia del fabricante, para el técnico propuesto																	
11. Metodología de evaluación	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar (Art. 24 y 25 LCP). Se nombrará a él o los evaluadores técnicos y analistas de razonabilidad de precios, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada participante, el evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 																

	Finalmente, el evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.
12. Aclaraciones y subsanaciones a las ofertas presentadas	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
13. Adjudicación	<p>La CEPA adjudicará el servicio de forma total.</p> <p>La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir el plazo requerido para el suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y el plazo requerido permita la disminución.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable.</p> <p>La administración del contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>

D. Notificación y formalización del Contrato u Orden de Compra

14. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo al oferente, 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 oferente/contratista.</p>
15. Formalización del Contrato	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Escritura de Constitución de la sociedad. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese). Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la sociedad. <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>

<p>16. Garantías</p>	<p>Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7.)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p>La no presentación de la garantía de cumplimiento contractual constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del Contrato (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CUATROCIENTOS VEINTICINCO (425) DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <p>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</p>
----------------------	--

	<p>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</p> <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (Formulario F8.) Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al Contratista.</p>
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

E. Vigencia del Contrato, lugar y plazo de entrega y sanciones

18. Entrada en vigencia del Contrato	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.</p> <p>El plazo contractual será a partir de fecha establecida en la Orden de Inicio la cual será emitida y notificada por el Administrador del Contrato.</p>						
19. Lugar de entrega y plazo contractual	<p>Los lugares de entrega serán: El Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Oficina Central.</p> <p>El Plazo Contractual será de DOCE MESES, comprendiendo lo siguiente:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo para la renovación de la licencia/soporte</td> <td>Treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha establecida como orden de inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Soporte y asistencia técnica</td> <td>Será de 12 meses</td> </tr> </table>	1	Plazo para la renovación de la licencia/soporte	Treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha establecida como orden de inicio	2	Soporte y asistencia técnica	Será de 12 meses
1	Plazo para la renovación de la licencia/soporte	Treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha establecida como orden de inicio					
2	Soporte y asistencia técnica	Será de 12 meses					
20. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.						

F. Forma de Pago.

21. Forma de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. • Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F10. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.
-------------------	--

	<p>FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</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>22. Forma y condiciones de pago</p>	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Se efectuará un solo pago contra la renovación de la licencia del soporte.</p> <p>b) El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (Artículo 161 de la LCP).</p> <p>a) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador del Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> o El correspondiente documento de cobro o Copia del contrato o Original del Acta de Recepción Definitiva de la renovación de la licencia. o Copia de la Orden de Inicio. <p>b) El pago de Quedan por el Contrato, 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>c) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple.</p> <p>d) IMPUESTOS</p> <p>Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor</p> <p>e) La CEPA no aceptará contrapropuestas de los Oferentes, diferentes a las antes expuestas, con relación a la forma de pago.</p>
<p>G. Rechazo de propuestas.</p>	
<p>23. Rechazo de propuestas</p>	<p>Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:</p>

	<p>a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento.</p> <p>b. Los precios propuestos son sustancialmente mayores que el presupuesto existente para la contratación.</p> <p>c. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.</p> <p>d. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente</p> <p>Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.</p>
--	--

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

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

I. Impugnaciones.

25. Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del consultor, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitirlo al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedara suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: <i>"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de</i></p>
-------------------	--

revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.”

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

Agotamiento de la vía Administrativa

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

Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

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

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El presente proceso consiste en la **"Renovación de soporte de Plataforma Unificada de Seguridad Genetec Security Center"**, a fin de consolidar la integración de los Sistemas de CCTV utilizados por CEPA en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Oficina Central, así mismo cuenta con personal técnico con la experiencia comprobable para instalación y configuración del sistema, de acuerdo a las recomendaciones del fabricante.

2. ALCANCE DEL PROYECTO.

Renovación de Soporte para Plataforma de Seguridad Avanzada, para el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez y las Oficinas Administrativas de CEPA.

3. SITUACION ACTUAL

Desde 2019, la CEPA ha invertido para mejorar su capacidad de monitoreo, gestión y administración de sistemas electrónicos de seguridad. Para ello, se ha adquirido una plataforma unificada que permite la integración de varios sistemas, como vigilancia de video (CCTV), control de acceso, detección y alerta de incendios, entre otros. De esta manera, las demás empresas de la Comisión pueden ver sus instalaciones en las oficinas corporativas.

4. OBJETIVO

Adquirir un año de soporte para la plataforma de seguridad integrada, que es una plataforma de software de gestión de arquitectura abierta que unifique todos los sistemas de CCTV, control de acceso y sistemas de alarma contra incendios que se utilizan en las empresas de la Comisión.

El soporte de renovación de la plataforma debe poder centralizar toda la gestión necesaria para el funcionamiento de los servidores y grabadores de video IP, así como para las aplicaciones de clientes, los perfiles de usuario, los reportes, las alarmas, la integración con terceros y los mapas dinámicos. Mejorando las condiciones de seguridad de las empresas de la Comisión para proteger a los trabajadores, los pasajeros, las instalaciones, las aeronaves y los barcos. El soporte debe supervisar, pero no se limita a:

- ✓ Soporte telefónico Premium
- ✓ Aplicación Security Center Mobile
- ✓ Monitoreo de integridad de la cámara
- ✓ Genetec Cloud Archives
- ✓ System availability monitor.

Además de contar con los servicios de actualización de software a la versión más reciente tanto para estaciones de trabajo como para servidores.

5. OTRAS CONSIDERACIONES.

Para monitorear la entrega del suministro, CEPA y el Contratista designarán Supervisores respectivos. Estas personas serán las encargadas, en primera instancia, de dar seguimiento a la entrega del suministro. Para lograrlo, ambas entidades proporcionarán los medios adecuados (teléfonos fijos, celulares, correo electrónico, etc.) para que la comunicación sea fluida y se puedan prevenir y resolver problemas a tiempo.

6. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO.

ÍTEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	U	1	ACTUALIZACION DE SOPORTE DE FABRICA PLATAFORMA DE SEGURIDAD UNIFICADA GENETEC SECURITY CENTER POR 12 MESES OFICINA CENTRAL Y AIES SOARG.

7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

7.1. SUMINISTRO Y CONFIGURACION DE SOPORTE DE FABRICA PLATAFORMA DE SEGURIDAD AVANAZADA.

- El contratista debe tener en cuenta que, para el presente proyecto, deberá proporcionar y ampliar el plazo de soporte del fabricante por 12 meses.
- El ofertante debe presentar al menos un técnico con certificación vigente para dicha plataforma (módulo OMNICAST).
- El contratista deberá suministrar la ampliación de licenciamiento para la gestión de renovación de soporte del fabricante de la plataforma.
- El presente proceso debe proporcionar y configurar una actualización de renovación de soporte que sea transparente, es decir, no debe afectar las configuraciones, grabaciones, sistema operativo o bases de datos originales. Después de realizar la actualización del sistema, debe mantener una operación 100% funcional y mostrar el aumento del tiempo de soporte disponible.

8. GENERALIDADES

- 8.1. Así mismo el contratista suministrará manuales e instructivos de operación y mantenimiento.
- 8.2. El contratista está obligado a guardar estricta confidencialidad con la información sobre instalación, operación y mantenimiento de las licencias suministradas para el presente proceso.
- 8.3. Toda la información proporcionada al contratista relacionado con las empresas de CEPA, en lo referente a equipos, configuraciones, instalaciones, procesos y procedimientos, será de estricta confidencialidad y de uso exclusivo para el presente proyecto.
- 8.4. El contratista deberá asegurarse que las licencias ofertadas sean compatibles con la plataforma unificada de seguridad electrónica con la que cuenta el CEPA en Oficina Central.
- 8.5. Así mismo deberá presentar al menos un técnico con certificación vigente emitida por el fabricante de la plataforma, lo cual estará sujeto a evaluación técnica.
- 8.6. Dejar limpias y ordenadas las áreas en uso, así como el área donde se realice el trabajo cada día.
- 8.7. Realizar en coordinación con el Administrador y supervisor del contrato, las pruebas finales del sistema de tal forma que cada usuario del sistema tenga los accesos y restricciones correspondientes.
- 8.8. Deberá presentar un reporte final que permita entender con facilidad como está instalado el sistema de tal forma que los técnicos que sean capacitados tengan la información a la mano para actividades de mantenimiento.
- 8.9. La Comisión se reserva el derecho de rechazar los componentes, instalaciones y configuraciones que no cumplan con lo requerido en las bases.
- 8.10. La contratista se regirá por las condiciones del Aeropuerto, en cuanto a Horarios de trabajo, Seguridad y salud ocupacional, ingreso de materiales, entre otras.

9. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DE LOS SUMINISTROS

- Para recibir los suministros, el Administrador de Contrato y los Supervisores de CEPA (si hay) en conjunto con el Supervisor del Contratista verificarán que cumplan con las especificaciones de clase, cantidades y otros criterios. Los suministros deben corresponder a lo ofertado.
- CEPA tiene la autoridad de rechazar cualquier suministro que no cumpla con los requisitos establecidos en estas bases, y el Contratista tiene la responsabilidad de reemplazarlo por otro que cumpla con estos requisitos sin costo adicional para la Comisión. El inventario del suministro se levantará en este punto.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS Y ANEXOS

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	N° de la Tarjeta de IVA	
12	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° 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 apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado

F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final

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

F3. 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; **i)** Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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 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 firma.

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

F4. 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 Directa CEPA CD-18/2024, **“RENOVACIÓN DEL SOPORTE DE LA PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY CENTER, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL DE CEPA”**, en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todo lo requerido por CEPA; y a brindar el servicio de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, en el sentido que todo suministro que no cumpla con las características o especificaciones será rechazado por el Administrador del Contrato y será devuelto al Contratista para que se sustituya en un determinado por el Administrador de Contrato. La sustitución del suministro devuelto no implicará ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F5. Formulario de Carta de Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en este documento, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el servicio relacionado con el proceso de Contratación Directa con competencia CEPA CD-18/2024 **“RENOVACIÓN DEL SOPORTE DE LA PLATAFORMA UNIFICADA DE SEGURIDAD GENETEC SECURITY CENTER, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL DE CEPA”**, de acuerdo al detalle siguiente:

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRECIO TOTAL US\$ SIN IVA
1	RENOVACION DE SOPORTE DE FABRICA GENETEC SECURITY CENTER POR 12 MESES PARA OFICINA CENTRAL	
2	RENOVACION DE SOPORTE DE FABRICA GENETEC SECURITY CENTER POR 12 MESES PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ.	
TOTAL US\$ SIN IVA		
13% IVA		
TOTAL US\$ IVA INCLUIDO		

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar dichos servicios, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Ofertas de la Contratación Directa con competencia CEPA CD-18/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un periodo de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme el Contrato correspondiente

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

F6. FORMULARIO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA (EXPERIENCIA DEL OFERTANTE)

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir el Bien o Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento), hago constar:

Que _____ (Nombre de la empresa o persona natural participante) _____, nos ha brindado _____ (Nombre de servicio) _____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio brindado	
3	Año y/o periodo en que fue brindado el servicio (Contratos finalizados o vigentes)	
4	Grado de satisfacción del cliente en cuanto al cumplimiento del contrato.	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a _____, extendiendo y sellando la presente **constancia**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección:
Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente _____

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

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

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

F_____

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

F9. 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, Contratación desierta, etc.**].

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

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

F10. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad _____.

Hago referencia al método de contratación Contratación Directa con Proveedor Único CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Junta Directiva el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F11. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS

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

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

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

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

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

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

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 0.1. 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.

En caso de omisión de la presentación del comprobante de inscripción en el RUPES; y en el caso que CEPA no compruebe que el ofertante se encuentre inscrito en el RUPES, deberá presentar un documento que compruebe que la inscripción en el referido registro se realizó con fecha previa a la presentación de ofertas. Si se comprueba que la fecha de inscripción en RUPES fue posterior a la fecha límite de presentación de ofertas, la oferta será rechazada y no será objeto de evaluación. (Art. 12 y 40 LCP).

- 0.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 0.3. 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.
- 0.4. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 0.5. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 0.6. En el presente proceso de Contratación Directa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
- 0.6.1. 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.
- 0.6.2. De acuerdo a la recomendación del Solicitante del Servicio, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 0.7. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 0.8. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El Solicitante recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Las ofertas no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.

3. RECOMENDACIÓN DEL SOLICITANTE

El solicitante, elaborará un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta el proceso de Contratación Directa.

4. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El nombre del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de Contrato será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

El Administrador de Contrato, 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 para la incorporación al expediente de contratación.

5. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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.

6. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

La recepción del servicio será de la siguiente manera:

a) **Renovación de la licencia/soporte:**

Se recibirá a través de Acta de Recepción Definitiva, la renovación de la licencia.

b) **Asistencia técnica:**

Se levantará acta de recepción definitiva, una vez finalizado el plazo de los 12 meses de soporte.

Las actas serán firmadas por el Contratista o su representante, el Administrador del Contrato por parte de CEPA y por el Supervisor si los hubiere.

El Administrador de Contrato dentro de 3 días hábiles deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

7. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Las causales de Cesación y Extinción de Contrato que emanen de estas Bases estarán reguladas conforme lo establecido en el Artículo 92 y siguientes de la LACAP.

8. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA

CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

CEPA no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato que resultare de la adjudicación de la presente Licitación.

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.

10. PRÓRROGA DEL SERVICIO

De acuerdo al artículo 159 de la LCP, los contratos de bienes y servicios de no consultoría, que surgieren de contratación, podrán prorrogarse una sola vez, por un período igual o menor al pactado inicialmente.

11. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

12. MULTAS

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