



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS  
COMPARACIÓN DE PRECIOS- SERVICIOS

Ref.: No. CEPA CDP-25/2024

"SERVICIO DE DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POLARIZADO Y  
CORTINAS PARA VENTANAS DE LAS OFICINAS DE CEPA, UBICADAS EN EL EDIFICIO  
TORRE ROBLE"

SAN SALVADOR, MAYO DE 2024

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	5
A. RESPECTO A ESTA INVITACIÓN.....	11
B. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS. ....	14
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	17
D. ENTREGA DEL SUMINISTRO.....	21
E. NOTIFICACIÓN, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	21
F. VIGENCIA DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA, PLAZO DE EJECUCIÓN Y SANCIONES. ....	23
G. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO. ....	24
H. RECHAZO DE OFERTAS.....	25
I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.....	26
SECCIÓN III.....	27
TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	27
SECCIÓN IV. FORMULARIOS Y ANEXOS.....	31
F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE .....	31
F2. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO FINAL .....	32
F3. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA .....	33
F4. CARTA COMPROMISO .....	35
F5. CARTA OFERTA ECONÓMICA .....	36
F6. EXPERIENCIA DEL OFERENTE.....	37
F7. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS .....	38
F8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO. ....	39
F9. FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL .....	40
F10. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO .....	41
F11. REQUERIMIENTOS SOBRE PRESENTACIÓN FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.....	42
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" .....	43

## SECCIÓN I. INVITACIÓN

### COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS CEPA CDP-25/2024

#### \*SERVICIO DE DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POLARIZADO Y CORTINAS PARA VENTANAS DE LAS OFICINAS DE CEPA, UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE\*

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 oferta o cotización para las siguiente contratación:

#### Descripción General:

El propósito del presente proceso de compra es contratar el servicio de desinstalación, suministro e instalación de polarizado y cortinas para ventanas, de acuerdo con los Términos de Referencia establecidos en este documento, por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.

**Método de contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al artículo 40 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 naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

#### VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DEL SERVICIO

Como parte de la preparación de su oferta, los participantes deberán realizar una Visita Técnica OBLIGATORIA para inspeccionar las áreas donde serán instalados el polarizado y cortinas objeto de este proceso.

La CEPA ha programado la visita que se efectuará según se indica a continuación:

LUGAR	OFICINA CENTRAL
Fecha	Lunes 13 de mayo de 2024
Hora	9:00 a.m.
Punto de reunión	Oficina Central
Contacto	Keren Ester Coronado Vásquez
Teléfono	2537-1255
Correo Electrónico	Keren.coronado@cepa.gob.sv

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar una nueva visita técnica, teniendo como fecha límite para solicitar la reprogramación de la misma el 13 de mayo de 2024.

El participante deberá registrarse en la lista de control al iniciar la visita técnica, y firmar al finalizar su participación, dicho listado será firmado y sellado por el responsable de la visita técnica obligatoria de CEPA y enviado a la UCP, para que sea agregado al expediente y posteriormente evaluada por el técnico designado, el incumplimiento de la fecha y hora establecido en este numeral será motivo para DESCALIFICAR LA OFERTA.

Al finalizar la visita, el responsable entregará a todos los participantes, como comprobante, una copia de la lista de control con la firma de todos los asistentes.

### ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

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

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

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

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

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

### PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar **viernes 17 de mayo de 2024 hasta las 2:00 p.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de 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 las consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicar con la Unidad de Compras Públicas UCP, a través de:

Unidad de Compras Públicas (UCP)  
Teléfono: 2537-1228 / 2537-1370  
Correo electrónico: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)

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

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

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

Sin otro particular,

Atentamente,



Lic. Mayra Garcia Villalta  
Jefe Interina de la Unidad de Compras Públicas  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

<b>1. Normativa Aplicable</b>	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento</li> <li>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC</li> <li>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.</li> </ul>
<b>2. Moneda</b>	<p>Los precios cotizados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.</p>
<b>3. Idioma</b>	<p>Las cotizaciones deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante.</p> <p>La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la cotización; la traducción presentada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.</p>
<b>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</b>	<p>Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.</li> <li>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</li> <li>c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.</li> <li>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.</li> <li>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</li> <li>f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</li> <li>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.</li> </ul> <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p>

	<p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
--	--

<p>5. Impedidos para Contratar</p>	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.</li> <li>b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.</li> <li>c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</li> <li>d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</li> <li>e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.</li> </ul> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al</li> </ul>
------------------------------------	--

	<p>momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
6. Conflicto de Intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 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 institución contratante 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>
7. Prácticas Anticompetitivas	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p>
8. Sanciones a Oferentes	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
9. Anti-Sobornos	<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 en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>

<p><b>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</b></p>	<p>Si en un procedimiento de contratación de la Comparación de Precios se recibiere menos de las tres cotizaciones o no recibiere ninguna, se podrá extender el plazo de publicación por una vez si así lo decide la institución, el cual no podrá exceder el plazo inicialmente establecido y si aún no recibieren más cotizaciones, podrá declarar desierto el proceso.</p> <p>No aplicará la evaluación de una única cotización en el caso de la comparación de precios, en este caso luego de haberse extendido el plazo sin haberse recibido más cotizaciones se declarará desierto el proceso. Cuando se reciban menos de las tres cotizaciones y una vez haya quedado firme el resultado, se devolverá al oferente que las presentaron, de lo cual se dejará constancia Art. 48 del RLCP.</p>
<p><b>11. Rechazo de cotizaciones y declaratoria de desierto</b></p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las cotizaciones, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante, de igual forma procederá la institución cuando en el Proceso de Comparación de Precios no se reciban al menos tres cotizaciones en vista que es requisito de la LCP para proceder con la evaluación.</p> <p>Si todas las cotizaciones son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las cotizaciones conforme lo anterior. De acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la LCP.</p>
<p><b>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</b></p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público, etc.</p>
<p><b>13. Impugnaciones</b></p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>Recurso de Revisión</b> En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, 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, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>Recurso de Apelación</b> En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras</p>

	<p>Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP.</p> <p><b>Agotamiento de la vía Administrativa</b>  La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

<p>14.Revoca- ción del Resultado del Proceso de Compra o Contrata- ción</p>	<p>De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su cotización durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la Ley de Compras; y,</li> <li>Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás cotizaciones siempre que fuere posible.</p>
---	--

15. Caducidad	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al ocho por ciento (8%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
16. Ajuste de precios	<p>En casos excepcionales donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u></p>

### SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

#### A. *Respecto a esta invitación.*

Definiciones
A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:
<b>ACLARACIÓN</b> 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.
<b>ACTA DE RECEPCIÓN</b> Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.
<b>ADENDA O ENMIENDA</b> Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.
<b>ADJUDICACIÓN</b> Es el acto por el que se determina la oferta más conveniente, previa evaluación de las Ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO resulta tener una mejor evaluación técnica y económica,
<b>ADJUDICATARIO</b> Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.
<b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:</b> Responsable por parte de la CEPA, nombrado por el titular o su delegado, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.
<b>AFP</b> Administradora de Fondos de Pensiones.
<b>APOSTILLADO</b> Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.
<b>BENEFICIARIO FINAL:</b> Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.
<b>CONTRATO</b> Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.
<b>CONTRATISTA</b>

Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

#### **DÍAS CALENDARIO**

Son todos los días del año.

#### **DÍAS HÁBILES**

Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente licitación, son los siguientes:

- 1 de 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 de diciembre

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

#### **DINAC**

Dirección Nacional de Compras Públicas.

#### **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

Es la dirección proporcionada por el Oferente en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

#### **DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA**

Es el presente documento, incluyendo cualquier Aclaración o Adenda que pudiera hacer la institución contratante.

#### **DÓLARES O US\$**

Dólares de los Estados Unidos de América.

#### **ERROR**

Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta (documentos o muestras si hubieren), los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

#### **EVENTOS IMPREVISTOS**

Todos aquellos eventos 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.

#### **FOLIADO**

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

**ISSS**

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**IVA**

Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

**LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE**

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

**LCP**

Ley de Compras Públicas.

**MULTA**

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobreprecios etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.

**OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE**

Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.

**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.

**PEO**

Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes.

**PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)**

Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.

**RUPES**

Registro Único de Proveedores del Estado.

**SUBSANACIÓN**

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP 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 la Lista de Cantidades o Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios del Plan de Oferta.

**UCP**

Unidad de Compras Públicas

**UNIÓN DE PERSONAS (UDP)**

Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, "Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación.

El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en el Acuerdo de Unión previamente celebrado mediante escritura pública, en la cual deberá nombrarse representante, debiendo presentar dicha escritura a la Administración Tributaria al momento de su inscripción.

El sujeto pasivo surgido mediante el acuerdo citado, deberá anteponer a su denominación la expresión "UDP" en todos los actos que realice y en toda la documentación o escritos que tramite ante la Administración Tributaria.

La Unión de Personas a que se refiere el presente artículo, estará sujeta a todas las obligaciones tributarias que le corresponden como sujeto pasivo." Al momento de formalizar la contratación deberá presentar bajo esta modalidad y estar vigente el Acuerdo de Unión de personas

#### UNIDAD SOLICITANTE

Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

#### B. Respecto a la preparación de las ofertas.

<p>1. Aclaraciones</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>08 de mayo de 2024 al 16 de mayo de 2024</b> por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i>  <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i>  <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador</i>  <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i>  <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i>  <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>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>2. Enmiendas, Adendas, aclaraciones</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>También se podrán publicar las aclaraciones y/o adendas en el sitio web de CEPA.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>

<p>17. Preparación de las 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 participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas 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>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento.</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador técnico deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario F1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE.</li> <li>b) Formulario F2. DECLARACIÓN JURADA DEL BENEFICIARIO FINAL</li> <li>c) Formulario F3. DECLARACIÓN JURADA (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)</li> <li>d) Formulario F4. CARTA COMPROMISO.</li> <li>e) Formulario F5. CARTA OFERTA ECONÓMICA.</li> <li>f) Formulario F6. EXPERIENCIA DEL OFERENTE, deberá presentar al menos un (1) documento de referencia, en original o copia simple, la referencia debe ser por cada ítem ofertado, en caso de haber brindado los dos servicios a un solo cliente, podrá presentar una sola referencia; con la cual se confirme que el oferente ha brindado servicios de desinstalación, suministro e instalación de polarizados y/o cortinas para ventanas, iguales o similares a los requeridos en este documento, dentro del período comprendido desde el año 2020, a la fecha de recepción de ofertas y cuyo monto sea igual o mayor de US\$ 5,000.00, debiendo contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Nombre del Proyecto</li> <li>2 Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado</li> <li>3 Monto del Proyecto (en US\$)</li> <li>4 Año de finalización del Servicio</li> <li>5 Grado de satisfacción del cliente</li> <li>6 Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)</li> </ul> </li> </ul> <p>Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el Formulario F6.</p>
---------------------------------------	---

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

Dichos 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, se aplicará a la empresa Ofertante

**DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA**

En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares de desinstalación, suministro e instalación de polarizado y cortinas para ventanas, 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 Evaluador Técnico designado, 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.

**g) Formulario F7. PRESENTACIÓN DE MUESTRAS.**

Es necesario que el ofertante presente junto con su oferta la muestra de los siguientes tipos de polarizado y cortinas:

No.	Descripción	FORMA DE PRESENTACIÓN
1	POLARIZADO TIPO OSCURO	HOJA TAMAÑO CARTA
2	POLARIZADO TIPO VINIL ADHESIVO NEVADO	HOJA TAMAÑO CARTA

	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">3</td> <td style="width: 40%; text-align: center;">MATERIAL DE CORTINA BLACKOUT EN TONALIDAD GRIS</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">MUESTRARIO</td> </tr> </table> <p>Las muestras a presentar deberán identificarse con la información establecida en el Formulario 7</p> <p>Las muestras del Oferente que resultare adjudicado no serán devueltas, para garantizar la calidad del suministro durante el plazo contractual.</p> <p>h) <b>Formulario F8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.</b> El ofertante deberá demostrar en su oferta para los ítems ofertados, que cumple con las especificaciones técnicas mínimas obligatorias detalladas en el Documento de Solicitud de Oferta. Para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, deberá presentar en su oferta: brochures, catálogos u otra información proporcionada por el fabricante o representante local</p>	3	MATERIAL DE CORTINA BLACKOUT EN TONALIDAD GRIS	MUESTRARIO
3	MATERIAL DE CORTINA BLACKOUT EN TONALIDAD GRIS	MUESTRARIO		
18. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/Oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos u orden de compra.			

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

19. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador designado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p> <p style="text-align: center;"><b>a) EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>a. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación.</p> <p>b. Previo a la apertura, si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas.</p> <p>Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta</p>
---	---

- c. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador designado deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.
- d. Se verificará que los ofertantes estén inscritos al 100% en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados.
- e. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador técnico designado podrá:
  - i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.
  - ii. Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas o con las correcciones realizadas por CEPA, la oferta será descalificada.
- f. El evaluador técnico designado no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, 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:
  - i. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la 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.
  - 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.
  - iii. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.
  - iv. Los ofertantes no estén registrados al 100% en el RUPES.

**b) FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los oferentes presentarán sus ofertas y serán evaluados de tal forma que cumplan los aspectos de evaluación y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.

**Aspectos a evaluar al Oferente:**

Se evaluarán los formularios presentados por el Oferente, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:

REQUERIMIENTOS A EVALUAR	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 Oferta Económica	
f) Formulario F6. Experiencia del Oferente	
g) Formulario F7. Presentación de Muestras	
h) Formulario F8. Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio	

**METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes y servicios, será de la siguiente manera:

- a) Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado aen el RUPES, caso contrario será descalificado.
- b) Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP)
- c) No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el oferente descalificado del proceso de evaluación.
- d) El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- e) Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- f) Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.

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).

- g) Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- h) Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- i) Se adjudicará el servicio-suministro (según aplique) de forma total o parcial por ítem.
- j) La formalización de la adjudicación se efectuará mediante Orden de Compra.
- k) La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.
- l) Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso, (literal g del Lineamiento N° 1.05 "Lineamiento de Análisis de Razonabilidad de Precios")
- m) En caso de que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento LIN-2024-02 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios".

**ACLARACIONES 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.</p> <p>La solicitud de aclaración realizada 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 cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p>
<p>20. Subsanación</p>	<p>Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.</p> <p>La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.</li> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.</li> <li>• La omisión de muestras (en caso hubiere)</li> </ul> <p>Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, exceptuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)</li> <li>b) Los MONTOS de los PRECIOS UNITARIOS.</li> </ol> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Oferente o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Oferente subsane o aclare lo requerido.</li> </ol>
<p>21. Adjudicación</p>	<p>La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirá por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se adjudicará el servicio – de forma total o parcial por ítem.</li> <li>b) 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</li> </ol>

	<p>c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo.</p> <p>d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El servicio – suministro (según aplique) será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia 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. Entrega del Suministro.**

<p>22. Plazo y lugar de ejecución de los servicios-suministro (según aplique)</p>	<p>Lugar y tiempo de ejecución: Los servicios serán ejecutados en el lugar y fecha establecida por la institución contratante, por medio del Administrador de la orden de compra.</p> <p>Los gastos de transporte para la ejecución del servicio, será responsabilidad del oferente.</p> <p>Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección.</p> <p>Los lugares donde se ejecutarán los servicios o entregarán el suministro (según aplique) serán los siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="532 1243 1437 1346"> <thead> <tr> <th data-bbox="532 1243 909 1281">Descripción</th> <th data-bbox="909 1243 1437 1281">DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="532 1281 909 1346">Oficina Central de CEPA</td> <td data-bbox="909 1281 1437 1346">Oficina Central: Edificio Torre Roble, Boulevard los Héroes, San Salvador</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	DIRECCIÓN	Oficina Central de CEPA	Oficina Central: Edificio Torre Roble, Boulevard los Héroes, San Salvador
Descripción	DIRECCIÓN				
Oficina Central de CEPA	Oficina Central: Edificio Torre Roble, Boulevard los Héroes, San Salvador				

**E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la contratación**

<p>23. Notificación de resultados</p>	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</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>24. Recurso de Revisión</p>	<p>Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).</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).
25. Formalización de Orden de Compra	<p>Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición, la UCP notificará la Orden de Compra por cada ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La(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>

#### F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra.

26. Garantías	<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).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F9)</b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></p> <p>La UCP requerirá por escrito al Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p>La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma de la Orden de Compra, 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 al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p><b>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b></p> <p>Monto de la garantía: Será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado de acuerdo a la Orden de Compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento.</p> <p><b>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</b></p>
---------------	---

	<p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación de la Orden de Compra, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p><b>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b></p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma, con 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><b>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b></p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</li> <li>2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</li> </ol> <p><b>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b></p> <p>Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubieren, cuando se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, sin que haya ningún reclamo.</p>
27. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP.
28. Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de servicios –suministro originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
<b>F. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.</b>	
29. Entrada en vigencia de la Orden de Compra	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción establecida en el mismo documento.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>
30. Lugar y Plazo Contractual	<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p> <p>El servicio será entregado en el Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador.</p> <p><b>PLAZO CONTRACTUAL</b></p> <p>El plazo de contractual será de OCHENTA (80) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, según el siguiente detalle:</p>

	ACTIVIDAD	PLAZO DÍAS CALENDARIO
1	Plazo máximo para la desinstalación, instalación y pruebas del suministro.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional o Parcial	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato

Los gastos de transporte para el traslado de los bienes, será responsabilidad del oferente.

La recepción del suministro deberá ser total por ítem, según coordinación con el Administrador de la orden de compra.

**G. Forma y condiciones de Pago.**

31. Forma y condiciones de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b> Se efectuarán pagos parciales por el servicio-suministro (según aplique) realizado contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda, por cada empresa de CEPA.</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b> Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b> Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <p>a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</p> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <p>a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</p> <p>b) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</p> <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F10. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b></p> <p>a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p><b>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</b></p> <p>El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del</p>
---------------------------------	---

	<p>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>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 o pago parcial por ítem, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva (según aplique).</p> <p>b) Para el pago o los pagos, el Administrador de Contrato u Orden de compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito fiscal)</li> <li>✓ Copia de la orden de compra.</li> <li>✓ Original de Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique).</li> <li>✓ Copia de Orden de Inicio, sólo para el primer pago o único pago.</li> </ul> <p>c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Comprobante de crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p><b>Nombre:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.  <b>Dirección:</b> Blvd. de Los Héroe, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.  <b>NIT:</b> 0614-140237-007-8;  <b>NRC:</b> 243-7; <b>Giro:</b> Servicios para el Transporte NCP;  <b>Contribuyente:</b> Grande</p> <p><b>Nota:</b> No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por orden de compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	---

**H. Rechazo de ofertas.**

<p>32.Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>2) No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> <li>3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.</li> <li>4) Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas.</li> </ol>
--	---

	<p>Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta, del proceso o ítem según corresponda</p> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

***I. Suspensión de la Adquisición.***

<p>33.Suspensión de la adquisición</p>	<p>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.</p>
--	---

SECCIÓN III  
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. ÍTEM 1: DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POLARIZADO DE VENTANAS

1.1. POLARIZADO TIPO OSCURO

Generalidades

Los trabajos consisten en el desmontaje del polarizado de todos los ventanales de los niveles 4, 5, 6 y 7 de las oficinas de CEPA en el edificio Torre Roble, incluyendo en su costo el desalojo, de igual manera deberán de suministrar e instalar un nuevo polarizado en los ventanales de los niveles 4, 5, 6, 7 y 11.

Desarrollo

La supervisión indicará al contratista los niveles y áreas en las cuales deben realizar los trabajos de desmontaje de polarizados, estos desde la parte interna de las oficinas, dejará todas las ventanas sin residuos de polarizado para posteriormente hacer la instalación de uno nuevo según el siguiente detalle:

NIVEL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TRABAJO A REALIZAR
4	79	M2	Desinstalación e instalación de polarizado tipo oscuro
5	79	M2	Desinstalación e instalación de polarizado tipo oscuro
6	79	M2	Desinstalación e instalación de polarizado tipo oscuro
7	79	M2	Desinstalación e instalación de polarizado tipo oscuro
11	36	M2	Instalación de polarizado tipo oscuro
Total	352	M2	

El contratista presentará muestras del polarizado a instalar, antes de instalar el polarizado se realizará una limpieza general de las ventanas para evitar que el polvo no permita la correcta instalación.

Las características solicitadas son:

- Rechazo del 98% del calor y 99% de UV
- Película de control solar de 5%

De ser necesario el contratista podrá desprender los empaques que protege el vidrio para poder instalar mejor la película.

No se aceptarán burbujas en el material, arrugas, rayaduras o cualquier defecto en la instalación, de lo contrario el contratista deberá realizar nuevamente los trabajos.

El contratista deberá entregar las áreas de trabajos limpias y ordenadas, de lo contrario no se dará por recibido.

## 1.2. POLARIZADO TIPO VINIL ADHESIVO NEVADO

### Generalidades

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de vinil adhesivo tipo nevado en ventanales de las oficinas del nivel 1 del Edificio Torre Roble, los trabajos incluyen el desalojo del material. La altura de la superficie donde se instalará es de 2.40mt siendo de piso a la perfilera intermedia de la ventana.

### Desarrollo

El contratista realizará el movimiento de todo el mobiliario que se ubica pegado a los ventanales, realizando este trabajo con cuidado solamente para permitir hacer la instalación, al finalizar deberá ubicar en el mismo sitio dichos muebles, la instalación será según el siguiente detalle:

NIVEL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	TRABAJO A REALIZAR
1	37.50	M2	Desinstalación de polarizado existente e instalación de polarizado tipo vinil adhesivo nevado

El contratista presentará muestras del polarizado a instalar, antes de instalar el polarizado se realizará una limpieza general de las ventanas para evitar que el polvo no permita la correcta instalación

El contratista suministrará el material de tipo vinil con las siguientes características:

- Adhesivo acrílico removible
- Alta resistencia a los rayos UV, los productos químicos y la humedad.
- Protección de privacidad puede alcanzar hasta el 95%
- Fijación estática y extraíble

No se aceptarán burbujas en el material, arrugas, rayaduras o cualquier defecto en la instalación, de lo contrario el contratista deberá realizar nuevamente los trabajos.

El contratista deberá entregar las áreas de trabajos limpias y ordenadas, de lo contrario no se dará por recibido.

## 2. ÍTEM 2: SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS

### Generalidades

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de cortinas enrollables tipo Blackout en tonalidad gris claro, de sistema manual. Previo al suministro el contratista presentara mínimo 3 muestras para ser aprobadas por la supervisión.

### Desarrollo

El contratista presentará la respectiva hoja técnica del fabricante y la garantía por daños.

Antes de la instalación, el contratista verificará la superficie donde se fijarán en cada ventana para que pueda considerarse los accesorios adecuados, estos los considerarán dentro de los costos.

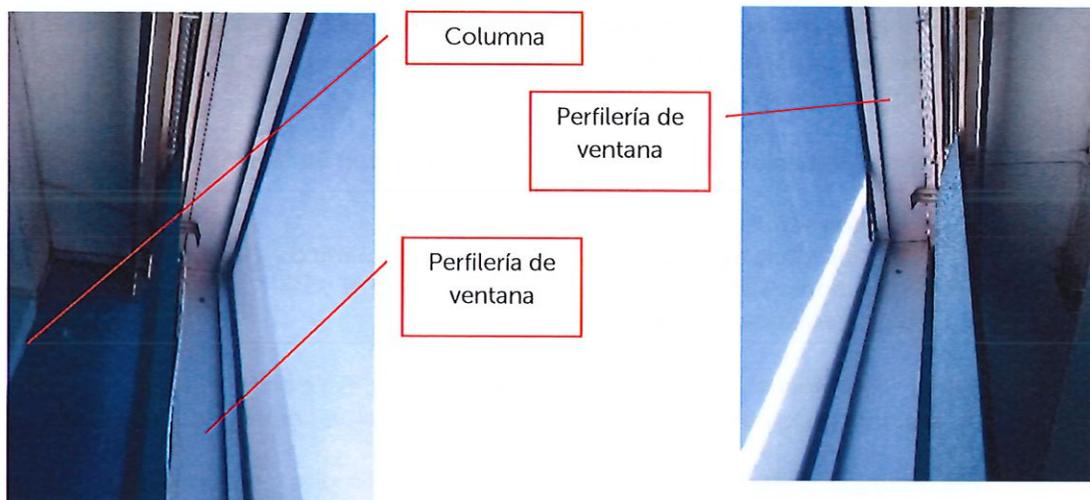
El contratista suministrará el material con las siguientes características:

- Material: poliéster con recubrimiento de acrílico acabado liso
- Tonalidad gris
- Debe incluir todo el kit de soportes, manual, cadena, tornillos y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.

Antes de la fabricación el contratista verificará las dimensiones de las ventanas para lograr que cubran en su totalidad, ancho y alto. Se ha considerado para esto dos tipos de ancho: ventanas centrales ancho de ventanas 1mt y ventanas esquinadas 1.14mt, se deberá considerar de 1" a 2" más en el ancho para cada lado de las ventanas. Las cortinas cubrirán de cielo falso a piso con una altura de 2.37 o 2.55mt según el caso.

En unas ventanas las cortinas se podrán fijar en pared o columna, sin embargo, en la mayoría de casos no se cuenta con superficies estables, por consiguiente, considerará dentro de sus costos la instalación de refuerzos o soportes que permitan fijarlas.

Ver imagen de ventanas existente



Las imágenes de arriba muestran cómo están fijadas las cortinas existentes, a la izquierda se ha fijado a columna y a la derecha se ha fijado a la perfilería de la ventana. Se evaluará en conjunto con la supervisión la mejor manera de suspender la cortina y que quede en buen funcionamiento.

No se aceptarán materiales dañados, de segundo uso, tela con manchas, rayones o suciedades, de igual manera no se aceptarán instalaciones desniveladas e inestables.

### 3. HORARIOS DE TRABAJO

Los horarios de trabajo dentro del Edificio Torre Roble, se ha propuesto de lunes a viernes desde las 8:00 a.m. hasta las 4:45 p.m.; sin embargo, se podrá laborar en diferentes horarios

al establecido, previa a autorización del Administrador de Contrato u Orden de Compra o supervisor (si lo hubiere).

#### 4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Afectar lo menos posible el tránsito de público y personal de CEPA
- Cada inicio de actividad deberá ser autorizado por la supervisión o administrador del contrato ya que no se aceptará realizar trabajos que no se hayan autorizado.
- Todos los trabajos descritos en cada ítem deberán incluir para su pago, mano de obra, equipo, materiales, herramientas, desalojos, horarios nocturnos o fines de semana (si aplica), limpieza, protección y todo lo necesario para la correcta ejecución.
- No se aceptarán trabajos no autorizados, ni malas instalaciones, ni mal funcionamiento.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Oferente

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

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

**F2. Formulario de 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. \_\_\_\_\_

(La firma deberá se autenticada por Notario)

DECLARACIÓN JURADA  
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A  
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS  
PRESENTE

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

(La firma deberá se autenticada por Notario)

#### F4. Carta Compromiso

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)  
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la sociedad \_\_\_\_\_, declaro haber leído los Términos de Referencia descritos en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Comparación de Precios CDP-25/2024, "Servicio de desinstalación, suministro e instalación de polarizado y cortinas para ventanas de las oficinas de cepa, ubicadas en el Edificio Torre Roble"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el servicio requerido, respetando las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con los Términos de Referencia mínimos requeridos de los ítems\_\_\_\_\_ (según los ítems ofertados), en este Documento de Solicitud de Oferta.
- b) Garantizar la óptima calidad de los productos utilizados de acuerdo a los Términos de Referencia requeridos en este Documentos de Solicitud de Oferta.
- c) Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido que el servicio o suministro que no cumpla con lo requerido será rechazado por el Administrador de Orden de Compra y será realizado nuevamente en un plazo determinado por el Administrador de la orden de compra.

Nombre del oferente: \_\_\_\_\_

(sello si hubiere)

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

\_\_\_\_\_  
Firma

F5. Carta Oferta Económica

COMPARACION DE PRECIOS CDP-25/2024  
"SERVICIO DE DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POLARIZADO Y  
CORTINAS PARA VENTANAS DE LAS OFICINAS DE CEPA, UBICADAS EN EL EDIFICIO  
TORRE ROBLE"

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y Términos de Referencia establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere), de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "\_\_\_\_\_", por la suma de US \$\_\_\_\_\_ (en números y letras), sin incluir IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	Monto en US\$ (SIN IVA)
1	Suministro e Instalación de Cortinas	
2	Polarizado de Vidrios	
MONTO TOTAL US\$ (SIN IVA)		
IVA US \$		
MONTO TOTAL US \$ CON IVA INCLUIDO		

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA CDP-25/2024.

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

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

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

Nombre del oferente: \_\_\_\_\_ (Sello si hubiere)

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

## F6. Experiencia del Oferente

### EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Señores \_\_\_\_\_ o a quien Interese:

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del cliente) \_\_\_\_\_, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir la Obra, Gerente, Jefes de Departamento, Coordinadores o Jefe de Compras u otro) \_\_\_\_\_, hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Monto del Proyecto (en US\$)	
3	Descripción y/o objeto y/o alcance del	
4	Año de ejecución de la obra, bien o servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente	

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) (si hubiere)

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

#### NOTAS:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada sea verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Oferente lo dispuesto en los artículos 178 y 181 de la LCP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de la orden de compra de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F7. Presentación de Muestras

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE MUESTRAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

a) FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS MUESTRAS

REFERENCIA DE LA MUESTRA	
COMPARACIÓN DE PRECIOS CEPA CDP-25/2024 "DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE POLARIZADO Y CORTINAS PARA VENTANAS DE LAS OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE"	
Nombre del ofertante:	
Teléfono y/o Correo Electrónico:	
Descripción de la Muestra presentada:	
Ítem al que pertenece la muestra:	

NOTA: Este formato puede ser completado manualmente o en computadora.

b) FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE UNA O VARIAS MUESTRAS ENTREGADAS A CEPA

Comparación de Precios

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

No. CORRELATIVO	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA	CANTIDAD

Responsable de Recepción:

\_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello de Responsable de entrega de muestras a CEPA.

No. Teléfono y/o Correo Electrónico

F8. Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio.

ÍTEM 1. DESINSTALACIÓN, INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DE POLARIZADO DE VENTANALES

No.	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	MARCA DEL PRODUCTO OFERTADO	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	POLARIZADO DE VIDRIOS	<p><u>Polarizado Tipo Oscuro:</u> Rechazo del 98% del calor y 99% de UV Película de control solar de 5%</p> <p><u>Polarizado Tipo vinil adhesivo nevado:</u> Adhesivo acrílico removible Alta resistencia a los rayos UV, los productos químicos y la humedad. Protección de privacidad puede alcanzar hasta el 95% Fijación estática y extraíble</p>		

ÍTEM 2. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS

No.	DESCRIPCIÓN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS	MARCA DEL PRODUCTO OFERTADO	INDICAR FOLIO DE LA OFERTA, DONDE SE ENCUENTRA EL CUMPLIMIENTO
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CORTINAS	Cortina de poliéster o materiales similares con recubrimiento de acrílico acabado liso, en tonalidad gris, deberá incluir todo el kit de soportes, manual, cadena, tornillos y todo lo necesario para su correcta instalación y funcionamiento.		

### F9. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

\_\_\_\_\_ (Nombre de la Aseguradora o Banco y Dirección de la Oficina Central o Sucursal Emisora)

Beneficiario: \_\_\_\_\_ (Nombre y Dirección)

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

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

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

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

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

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)

*F10. Declaracion de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico*

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

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

Hago referencia al método de contratación Comparación de Precios 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 Forma de Pago del literal G 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

### *F11. Requerimientos sobre presentación Facturación Electrónica*

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](mailto: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 extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los Documentos de Solicitud de 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, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.
- 1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.5. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de 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.
- 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 Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
  - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

### 2.1 SUBSANACIONES

- 2.2 Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
- 2.3 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 o muestras omitidas.
  - Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

## 2. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o evaluador técnico, elaborará 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 para que se declare Desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

## 3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El evaluador designado recomendará declarar DESIERTO el proceso o el ítem según aplique cuando:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) El o los precios ofertados no son razonables.
- d) Cuando no se reciben al menos 3 ofertas

## 4. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

## 5. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

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

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

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

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

## **7. PRÓRROGA DEL SERVICIO**

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

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

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

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

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

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios 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, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

## 8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

## 9. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

- a) Administrador del Contrato u orden de compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de compra o contrato.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Oferente o en el contrato u orden de compra.

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

## 10. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

### 11.1 RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará de forma parcial por ítem de acuerdo al calendario de ejecución establecido por la CEPA en la Sección III "Términos de Referencia", de este Documento de Solicitud de Oferta.

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

En el caso de que el Administrador orden de compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo determinado por el Administrador de la Orden de Compra.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse y recibido a satisfacción cada servicio y comprobado el cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en este documento, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, mediante acta de recepción.

Para cada servicio se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la orden.

El Administradores de la orden de compra deberá remitir copia del o las actas a la UCP, para el respectivo expediente.

## 11.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez finalizada la totalidad de los servicios sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio o subsanados éstos por el Contratista, se procederá a la Recepción Definitiva mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador de la orden, Supervisor de CEPA si hubiera y el Contratista.

El Administrador de la orden de compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

## 11. 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.

## 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 de lo contratado según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.