



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS- SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP-30/2024

“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA
FLOTA DE MOTOCICLETAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA,
AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR
ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO Y OFICINA
CENTRAL”

SAN SALVADOR, JULIO DE 2024

CONTENIDO

.....	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	9
A. Respecto a esta invitación.	9
B. Respecto a la preparación de las ofertas.	13
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	13
D. Ejecución del servicio- Entrega del Suministro (según aplique).	17
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la Orden de Compra	17
F. Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra.	18
G. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.	19
H. Forma y condiciones de Pago.	20
I. Rechazo de ofertas.	21
J. Suspensión de la Adquisición.	21
SECCIÓN IV	22
TÉRMINOS DE REFERENCIA	22
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS	33
F1. Formulario de Identificación del Oferente	33
F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final	34
F4. Carta Compromiso	37
F5. Carta Oferta Económica	38
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.	42
F7. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico	43
F8. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica	44
ANEXO 4. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	50

SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS CEPA CDP-30/2024

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA DE MOTOCICLETAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA, AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO Y OFICINA CENTRAL"

San Salvador, julio 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 la siguiente contratación:

Descripción General:

Adquirir el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de motocicletas de las empresas de CEPA.

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)

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 (Formato Word y PDF)

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar 11 de julio de 2024 hasta las 11:00 am 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

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,

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Normativa Aplicable	<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> <ol style="list-style-type: none"> i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	<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>
3. Idioma	<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>
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	<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> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. 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. 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. <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"> 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. 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. 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. 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. 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. <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"> 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 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>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>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<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>
<p>7. Prácticas Anticompetitivas</p>	<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>
<p>8. Sanciones a Oferentes</p>	<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>
<p>9. Anti-Sobornos</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética 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>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</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>11. Rechazo de cotizaciones y declaratoria de desierto</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</p>

	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.
12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	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.
13. Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de 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>Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá 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>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado 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>
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	<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"> En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su cotización durante el tiempo de vigencia de la misma; Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; 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, Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.

	<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>
<p>15. Caducidad</p>	<p>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.</p>
<p>16. Ajuste de precios</p>	<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.

17. Definiciones	<p>ACLARACIÓN Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de cotización.</p> <p>ACTA DE RECEPCIÓN 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.</p> <p>ADENDA Es toda ampliación que se realiza al DSC, expedida por el Titular y comunicada a todos los oferentes que hayan obtenido de forma legal este documento.</p> <p>ADJUDICACIÓN Es el acto por el que determina la Dirección Nacional de Compras Públicas, previa evaluación de las cotizaciones presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSC, resulta la más conveniente por tener una mejor evaluación técnica y económica.</p> <p>ADJUDICATARIO Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica el proceso de contratación.</p> <p>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un supervisor, éste no relevará al Administrador de Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p>CDP Comparación de Precios</p> <p>CEPA Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.</p> <p>DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año.</p> <p>DÍAS HÁBILES Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero• Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa)• 1 de mayo
------------------	---

- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 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

DSO

Documento de Solicitud de Oferta.

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FORMULARIO/FORMATO

Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.

LCP

Ley de Compra Públicas.

ORDEN DE COMPRA

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

ORDEN DE INICIO

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

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.

UFI

Unidad Financiera Institucional.

UCP

Unidad de Compras Públicas.

18. Objeto	Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la flota de motocicletas de las empresas de CEPA, específicamente del Puerto de Acajutla, Aeropuertos Internacionales, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango y Puerto de Acajutla.
19. Aclaraciones a los documentos	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 3 de julio de 2024 hasta el 9 de julio de 2024 por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 3 de julio de 2024 al 10 de julio de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
20. Enmiendas, Adendas	<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>
21. Presentación de ofertas y apertura de ofertas	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferante 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 Oferantes deberán presentar su oferta a más tardar el día 11 de julio de 2024, hasta las 11:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. <u>Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u> 4. <u>Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).</u>

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

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

Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:

Archivos en físico:

1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.
2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente
3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
4. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.
5. 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.

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.

APERTURA DE OFERTAS

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

- 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de este proceso, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
- 2º. Hora de la apertura: a las **11:10 am**
- 3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
- 4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso por Comparación de Precio nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
- 5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al técnico designado por la UCP responsable del proceso.

CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA

	o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
22. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de 45 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

23. Preparación de las ofertas	<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, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados en este Documento de Solicitud de Oferta, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección V 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"> a) Formulario F1. Identificación del Oferente. b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F3. Declaración Jurada, deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. la firma representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario. d) Formulario F4. Carta Compromiso. El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas del servicio detalladas en el Documento de Solicitud de Ofertas, correspondiente al presente proceso, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4 e) Formulario F5. Carta Oferta Económica, que se desglosa de la siguiente manera: Formulario F5.1. LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Deberá presentar dentro de su oferta los precios por las gamas 1, 2, 3, 4 y 5, por los trabajos de mano de obra incluidos en la gama ofertada. Formulario F5.2. LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Deberá presentar dentro de su oferta un listado de precios por trabajos de mano de obra conforme al citado anexo.
24. 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.

25. Criterio de evaluación y adjudicación	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.
---	---

El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección V.

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.

a) EVALUACIÓN DE OFERTAS

a.1. 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 5. numeral 2 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.

a.2. 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.

a.3. Se verificará que los ofertantes estén inscritos al 100% en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados.

a.4. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador 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.

a.5. El o los evaluadores técnicos designados no continuarán 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.

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 V de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:

Requerimiento	CUMPLE/NO CUMPLE
a) Formulario F1. Identificación del Oferente	
b) Formulario F2 Declaración Jurada del Beneficiario Final	
c) Formulario F3 Declaración Jurada. (la firma representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario)	
d) Formulario F4. Carta Compromiso	
e) Formulario F5. Carta de Oferta Económica	
e.1. Formulario F5.1. LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO: Deberá presentar dentro de su oferta los precios por las gamas 1, 2, 3, 4 y 5, por los trabajos de mano de obra incluidos en la gama ofertada.	
e.2. Formulario F5.2. LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO: Deberá presentar dentro de su oferta un listado de precios por trabajos de mano de obra conforme al citado anexo.	

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la presentación de la documentación indicada en el cuadro anterior.

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 en 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.

	<p>i) Se adjudicará el servicio de forma total hasta la asignación presupuestaria disponible por cada empresa.</p> <p>j) La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.</p> <p>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.</p> <p>l) Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso, (Lineamiento N°1.05 "Lineamiento de Análisis de Razonabilidad de Precios")</p> <p>m) En caso de que 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".</p> <p style="text-align: center;"><u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u></p> <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>
26. Subsanación	<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"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta. <p>Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, exceptuando:</p> <p>a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)</p> <p>b) Los MONTOS de los PRECIOS UNITARIOS.</p> <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS</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> <p>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.</p> <p>b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Oferente subsane o aclare lo requerido.</p>
27. Adjudicación	<p>La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se registrá por lo siguiente:</p>

	<p>a) Se adjudicará el servicio de forma total y hasta la asignación presupuestaria disponible por cada empresa.</p> <p>b) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar por mantenimiento preventivo y cambios de piezas en el mantenimiento correctivo sean razonables y el más bajo.</p> <p>En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El servicio 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 IV 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>
--	--

1. Ejecución del servicio- Entrega del Suministro (según aplique).

<p>28. Plazo y lugar de ejecución de los servicios-suministro (según aplique)</p>	<p>Lugar y tiempo de ejecución:</p> <p>Los lugares donde se ejecutarán los servicios serán los talleres del contratista. La CEPA entregará y retirará las motocicletas en el taller respectivo (previo acuerdo entre el administrador de la orden y el contratista).</p> <p>No obstante, lo anterior, en caso de ser necesario CEPA podrá requerir que el contratista sea quien retire y/o devuelva las motocicletas de las instalaciones de CEPA, sin que esto genere un costo adicional.</p> <p>Los servicios serán ejecutados en el lugar y fecha establecida por la institución contratante, conforme a la necesidad que se presente, siendo el Administrador de la orden de compra el responsable de coordinar dicho servicio.</p> <p>Los gastos de transporte para la ejecución del servicio, será responsabilidad del oferente.</p> <p>A continuación, se detalla la dirección de cada una de las empresas:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Empresa de CEPA</th> <th style="width: 50%;">UBICACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Puerto de Acajutla</td> <td>Zona Industrial de la Ciudad de Acajutla, Distrito de Acajutla, Municipio de Sonsonate, Departamento de Sonsonate</td> </tr> <tr> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td>Distrito de San Luís Talpa, Municipio de La Paz Oeste, Departamento de La Paz</td> </tr> <tr> <td>Aeropuerto Internacional de Ilopango</td> <td>Boulevard del Ejercito Nacional, Distrito de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Departamento de San Salvador.</td> </tr> <tr> <td>Oficina Central</td> <td>Edificio Torre Roble, Boulevard Los Héroes, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El plazo contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.</p>	Empresa de CEPA	UBICACIÓN	Puerto de Acajutla	Zona Industrial de la Ciudad de Acajutla, Distrito de Acajutla, Municipio de Sonsonate, Departamento de Sonsonate	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Distrito de San Luís Talpa, Municipio de La Paz Oeste, Departamento de La Paz	Aeropuerto Internacional de Ilopango	Boulevard del Ejercito Nacional, Distrito de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Departamento de San Salvador.	Oficina Central	Edificio Torre Roble, Boulevard Los Héroes, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador.
Empresa de CEPA	UBICACIÓN										
Puerto de Acajutla	Zona Industrial de la Ciudad de Acajutla, Distrito de Acajutla, Municipio de Sonsonate, Departamento de Sonsonate										
Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Distrito de San Luís Talpa, Municipio de La Paz Oeste, Departamento de La Paz										
Aeropuerto Internacional de Ilopango	Boulevard del Ejercito Nacional, Distrito de Ilopango, Municipio de San Salvador Este, Departamento de San Salvador.										
Oficina Central	Edificio Torre Roble, Boulevard Los Héroes, Distrito de San Salvador, Municipio de San Salvador Centro, Departamento de San Salvador.										

2. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la Orden de Compra

<p>29. 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>
---------------------------------------	--

30. Recurso de Revisión	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). 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).
31. Formalización de Orden de Compra	Después de comunicado el resultado del proceso de adquisición, la UCP notificará la(s) Orden (es) de Compra por cada empresa de CEPA, 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. La(s) Orden(es) de Compra será(n) suscrita(s) unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.

3. Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra.

32. 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>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento 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 concederte la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: Será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado de acuerdo a la Orden de Compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía será por DOSCIENTOS TREINTA (230) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra, establecida en dicho documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación 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>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p>
---------------	---

	<p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma, 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>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubieren, cuando se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, sin que haya ningún reclamo.</p>
33. 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.
34. 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.
4. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.	
35. Entrada en vigencia de la orden de compra	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente.</p> <p>La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.</p>
36. Lugar y Plazo Contractual	<p>Lugar y tiempo de ejecución:</p> <p>Los lugares donde se ejecutarán los servicios serán los talleres del contratista. La CEPA entregará y retirará las motocicletas en el taller respectivo (previo acuerdo entre el administrador de la orden y el contratista).</p> <p>No obstante, lo anterior, en caso de ser necesario CEPA podrá requerir que el contratista sea quien retire y/o devuelva las motocicletas de las instalaciones de CEPA, sin que esto genere un costo adicional.</p> <p>Los servicios serán ejecutados en el lugar y fecha establecida por la institución contratante, conforme a la necesidad que se presente, siendo el Administrador de la orden de compra el responsable de coordinar dicho servicio.</p> <p>Los gastos de transporte para la ejecución del servicio, será responsabilidad del oferente.</p> <p>El plazo contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio hasta el 31 de diciembre de 2024.</p> <p>La recepción del servicio será parcial, según coordinación con cada Administrador de la Orden de Compra.</p>
5. Forma y condiciones de Pago.	
37. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: Se efectuarán pagos parciales por el servicio realizado contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda, por cada empresa de CEPA.</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p>

5. *Forma y condiciones de Pago.*

<p>37. Forma y condiciones de pago</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: Se efectuarán pagos parciales por el servicio realizado contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda, por cada empresa de CEPA.</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO 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>PAGO CON CHEQUE</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 F7. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el formulario F8. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del Contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (Artículo 161 de la LCP).</p> <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 efectuarán pagos parciales por cada servicio realizado hasta por el valor de cada Orden de Compra, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda.</p> <p>b) Para los pagos, el Administrador de la Orden de compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito fiscal)✓ Copia de la orden de compra.✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda)✓ Copia de Orden de Inicio, únicamente para el primer pago. <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</p>
--	--

	<p>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>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>d) 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> <p>e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple.</p> <p>f) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario.</p> <p>g) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Oferentes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	--

6. Rechazo de ofertas.

<p>38. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por lote), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. 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. <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>
---	---

7. Suspensión de la Adquisición.

<p>39. 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 IV
TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratar una empresa que brinde los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de motocicletas de Puerto de Acajutla, Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango y Oficina Central.

2. ALCANCE

El servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a contratar es para un total de 104 motocicletas distribuidas por Lotes (empresas) de la siguiente manera:

Lot e	Ubicación	Tipo de servicio a ejecutar	Total de Motocicletas
1	Puerto de Acajutla	Preventivo y Correctivo	39
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.	Preventivo y Correctivo	54
3	Aeropuerto Internacional de Ilopango	Preventivo y Correctivo	4
4	Oficina Central	Preventivo y Correctivo	7
TOTAL			104

Tipos de motocicletas incluidas:

Ítem	Marca	Modelo	Lote 1. Puerto de Acajutla	Lote 2. AIES SOARG	Lote 3. AILO	Lote 4. Oficina Central	Total de motocicletas por empresa
1	SUZUKI	EN 125 2A	11	-	-	-	11
2	SUZUKI	GN-125H	1	5	1	6	13
3	SUZUKI	TF 125 W	-	2	-	-	2
4	SUZUKI	TS 125 ERW	-	1	-	-	1
5	YAMAHA	YBR 125 ED	20	14	1	-	35
6	YAMAHA	YBR125E	1	-	-	-	1
7	YAMAHA	YD 110 S	4	-	-	-	4
8	YAMAHA	SCRAMBLER	-	1	-	-	1
9	YAMAHA	YBR125G	-	6	-	1	7
10	HONDA	NXR125 BROS E	-	5	-	-	5
11	HONDA	TODO TERRENO	-	2	-	-	2
12	FREEDOM	EXPLORER 125	-	1	1	-	2
13	JIALING	JH 125 L	-	2	-	-	2
14	GENESIS	XM125GY-B	2	14	1	-	17
15	SANLG	SL 200 GY 18	-	1	-	-	1
Total			39	54	4	7	104

Ver detalle de flota de motocicletas por empresa en (Anexo 4)

Las cantidades de motocicletas podrán aumentar o disminuir durante el plazo contractual, según la renovación de la flota de motocicletas de CEPA, la cual será notificada por el Administrador de la Orden de Compra, según corresponda.

3. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

El procedimiento se divide en dos componentes, el mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo para la flota de motocicletas del Puerto de Acajutla, Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango y Oficina Central, los cuales se llevarán a cabo en los talleres del contratista, conforme el siguiente detalle:

a. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El mantenimiento preventivo, se efectuará a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, con dos días hábiles de anticipación y mediante una Orden de Trabajo (Anexo 1), de acuerdo a los listados de actividades y trabajos comprendidos en los Programas de Mantenimiento por Gamas, con base en el número de kilómetros recorridos por cada motocicleta, aplicados conforme al Formulario 5.1.

Los mantenimientos se ejecutarán considerando el tipo de motocicleta y la respectiva gama descritos en el Formulario 5.1., conforme a lo siguiente:

Cuadro N°3: "Gamas de Mantenimiento por Kilometraje recorrido"

Miles de Km de la motocicleta	GAMA 1	GAMA 2	GAMA 3	GAMA 4	GAMA 5
	3 Mil Km	6 Mil Km	9 Mil Km	12 Mil Km	15 Mil Km
3	X				
6		X			
9	X				
12			X		
15	X				
18		X			
21	X				
24			X		
27	X				
30				X	
33	X				
36		X			
39	X				
42			X		
45	X				
48				X	
51	X				
54					X

b. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

b.1. El Mantenimiento Correctivo consiste en realizar todas aquellas operaciones necesarias para la reparación, cambio o sustitución, ajuste, regulación, sondeo, soldadura, desmontaje y montaje según se requiera, en los componentes de los sistemas de: frenos, suspensión, diferencial, transmisión, dirección, partes del motor, sistema eléctrico, aire acondicionado, reparaciones generales del motor, carrocería, entre otros.

b.2. El Mantenimiento Correctivo dependerá de los programas, diagnósticos y recomendaciones técnicas que se efectúen posteriormente a la aplicación de las diferentes rutinas o gamas de mantenimiento preventivo de las motocicletas o por alguna falla que se presente en el uso normal de los mismos. Su ejecución se aplicará con mayor o menor nivel de detalle, de acuerdo a las necesidades y las características de cada motocicleta; de conformidad al procedimiento establecido.

b.3. El proceso comprende inicialmente la oferta por el costo de la mano de obra de cada trabajo, incluidos los materiales a utilizar; y durante la ejecución de la Orden de Compra, el proceso de diagnóstico y cotización de dichos costos, más el de los repuestos necesarios para la reparación sujetos a la aprobación del Administrador de la Orden de Compra de conformidad a lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta (Formulario F5.2).

4. COSTO DEL MANTENIMIENTO

a. COSTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la realización de los mantenimientos preventivos, deberá considerar los siguientes costos:

a.1. Los costos de cada mantenimiento preventivo por tipo de motocicleta serán los ofertados (Gamas) e incluirán los repuestos, materiales necesarios y mano de obra detallados en una sola rutina.

a.2. Dentro de los costos de los mantenimientos preventivos deberán considerar en la oferta, pero sin limitarse a ello, los correspondientes elementos básicos del mantenimiento preventivo, tales como la sustitución de los filtros y lubricantes; asimismo, el lubricante necesario para la corrección (ajuste – NO sustitución completa) u otros, y para el engrase según corresponda.

a.3. Los aceites, lubricantes y líquidos a utilizar deberán cumplir con las especificaciones técnicas del fabricante de cada tipo de motocicletas, asimismo deberá indicar en su oferta las marcas a utilizar durante los mantenimientos, las cuales deberá mantener durante la ejecución de la Orden de Compra y serán aprobadas por el administrador de la Orden de Compra.

a.4. Los costos para el mantenimiento preventivo (Repuestos, Mano de Obra – Materiales) deberán establecerlos, con base a las gamas de mantenimiento por kilómetros recorridos y tipos de motocicletas.

a.5. La instalación de cualquier otro repuesto necesario no detallado en las Gamas de Mantenimiento Preventivo pasará a ser tratado bajo los parámetros del Mantenimiento Correctivo y requerirá de un presupuesto previo que deberá ser autorizado por el Administrador de la Orden de Compra.

b. COSTO DE MANO DE OBRA DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Durante el plazo contractual, los precios de mano de obra deberán ser invariables respecto a los listados presentados en la Oferta Económica. Para efectos de cotización del Mantenimiento Correctivo a realizar, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

b.1. Si el trabajo a realizar comprende una única actividad, se deberá incluir el precio específico de mano de obra ofertado para dicho trabajo. Si el trabajo a realizar comprende dos o más tareas específicas en diferentes sistemas o componentes de una motocicleta, se deberá detallar el costo de mano de obra de cada actividad (conforme a oferta) y sumarse al total del costo.

b.2. Los costos de los materiales básicos tales como: lubricantes, lijas, wipes, silicones, limpiadores, grasa, removedores, penetrantes, desincrustantes, combustible, etc. a utilizar en los diferentes trabajos (cambio de piezas, ajustes, rectificado, reparación, pruebas, etc.), deben ser incluidos en el costo de mano de obra ofertado para cada actividad, tanto en los mantenimientos preventivos como en los correctivos dejando fuera para el caso del Mantenimiento Correctivo únicamente los repuestos, componentes, piezas y similares; asimismo, los lubricantes y demás fluidos a utilizar cuando se sustituyan completamente.

NOTA: Se sugiere a los ofertantes considerar el prorrateo de materiales en la oferta de mano de obra a fin de mantener precios competitivos.

5. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

TIPO DE MANTENIMIENTO	CRITERIOS Y CONDICIONES
Mantenimiento Preventivo:	Efectuar Mantenimiento Preventivo a petición y/o autorización del Administrador de la Orden de Compra, cada 3,000 kilómetros, de acuerdo a lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta.
Mantenimientos Correctivos:	Efectuar Mantenimiento Correctivo a petición y/o autorización del Administrador de la Orden de Compra ante las siguientes circunstancias: 1. Fallas contingenciales /emergentes. 2. Deterioro evidente de los sistemas o sus partes, a fin de prevenir daños mayores y/o preservar vida útil.

TIPO DE MANTENIMIENTO	CRITERIOS Y CONDICIONES
	3. Conforme Programa de Mantenimiento y/o recomendaciones del fabricante, kilómetros recorridos y/o estado de las motocicletas. 4. Por recomendación del Contratista debidamente justificada. 5. Cambio de Llantas a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra 6. Cambio de Baterías a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra

6. PRESUPUESTOS Y COTIZACIONES PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Por cada reparación (Mantenimiento Correctivo) el contratista presentará un diagnóstico, presupuesto, cotización de repuestos y cotización de trabajos realizados por terceros (cuando aplique), el cual deberá contener la descripción del trabajo a realizar detallando el costo de la mano de obra y de los repuestos, considerando lo siguiente:

- a. Los presupuestos deberán presentarse sin ninguna enmendadura ni tachadura, firmado y sellado por el responsable del taller, los cuales deberán ser razonables en comparación con los precios y condiciones del mercado, para que pueda ser aprobado por el Administrador de la Orden de Compra.
- b. Las hojas de cotizaciones anexas a los presupuestos deberán contener firma y sello del proveedor (original o copia en electrónico), también deberá incluir datos de la motocicleta tales como: número de placa, marca, modelo y año de la motocicleta, incluyendo los trabajos a realizar por terceros.
- c. Para todo trabajo se deberá presentar la cotización de repuestos originales y/o equivalente; para el análisis y decisión por parte del Administrador de la Orden de Compra del tipo de repuestos a utilizar. La cotización también deberá incluir el detalle y costo de los lubricantes y otros fluidos (cuando corresponda al cambio completo de los mismos) y el tiempo de entrega de la motocicleta, entre otros datos importantes.
- d. El contratista no podrá ni deberá aumentar los precios cotizados de los repuestos presentados en los presupuestos.
- e. El contratista deberá comprobar con copia del Comprobante de Crédito Fiscal o salida de bienes de su almacén de repuestos, de que la compra de los repuestos cotizados sean los autorizados por el Administrador de la Orden de Compra.
- f. Si al realizar revisiones de carácter general, el Contratista encontrase alguna falla adicional que requiera reparación correctiva, podrá hacer recomendaciones técnicas para corregir tales fallas, sin embargo, éstas deberán ser aprobadas por el Administrador de la Orden de Compra.
- g. En los casos en los cuales no se autorice el presupuesto de reparación, el Contratista estará en la obligación de colocar las piezas desmontadas sin ningún costo para la CEPA y posteriormente notificar a CEPA para la devolución de la motocicleta en un máximo de 3 días hábiles posteriores a la fecha en la que se rechazare el presupuesto.
- h. De no existir en el mercado repuestos para determinada marca o modelo, el taller deberá notificar al Administrador de la Orden de Compra, para considerarlo en la autorización de la Orden de Trabajo referente al tiempo de entrega.
- i. Cuando así lo considere necesario el Administrador de la Orden de Compra, podrá solicitar cotizaciones adicionales de repuestos, hasta un máximo de tres, sugiriendo empresas reconocidas no consideradas por el Contratista.

- j. Todos los repuestos a utilizar en las reparaciones y mantenimientos, lubricantes, accesorios y otros, deberán ser completamente nuevos.

7. ÓRDENES DE TRABAJO

- a. CEPA emitirá por escrito conforme a los formularios establecidos (Anexo 1), las Órdenes de Trabajo para los Mantenimientos Preventivos y Correctivos. Estas deberán estar firmadas por el Administrador de la Orden de Compra y estar debidamente selladas para tener validez.
- b. Para los casos de los Mantenimientos Correctivos, las Órdenes de Trabajo deberán estar acompañadas de los respectivos presupuestos y cotizaciones debidamente autorizadas.
- c. Los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo deberán ser autorizados por el Administrador de la Orden de Compra de conformidad a los procedimientos establecidos en el presente Documento.

8. PAGOS QUE CEPA RECONOCERÁ AL CONTRATISTA

- a. CEPA reconocerá el pago de repuestos y mano de obra únicamente de las actividades que efectivamente se autoricen y se ejecuten, asimismo los trabajos realizados por terceros que sean debidamente autorizados.
- b. Los Mantenimientos Preventivos se cancelarán de conformidad a los precios ofertados y aplicados conforme al tipo de motocicleta y Gama, incluyendo aquellos no ofertados y que se pacten y autoricen en el proceso.
- c. Los Mantenimientos Correctivos serán cancelados al Contratista de conformidad a las tablas de precios de mano de obra contenidos en su oferta económica, más el valor de los repuestos o lubricantes necesarios, servicios de terceros u otros que se pacten en el proceso de diagnóstico, presupuesto y aprobación de las órdenes de trabajo.
- d. El Ofertante deberá incluir en sus precios de oferta de mano de obra para realizar los Mantenimientos Preventivos y Correctivos, los materiales tales como: wiper, solventes, lijas, silicones, desengrasantes, líquidos penetrantes, limpiadores, etc. El Ofertante deberá considerar los listados y características de las motocicletas a efectos de calcular adecuadamente el costo de dichos materiales.
- e. La facturación en concepto de servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo (materiales y mano de obra), se efectuará según lista de precios presentados en la oferta y presupuesto aprobado por el Administrador de la Orden de Compra, después de recibido el servicio a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra. Los documentos de pago deberán contener detalles de mano de obra, repuestos y materiales tal como son presentados en los presupuestos previamente aprobados.
- f. En el Documento de Solicitud de Oferta, se describen las actividades a realizar para cada uno de los tipos de motocicletas, para los trabajos de mantenimiento correctivo; sin embargo, podrán surgir otras actividades no previstas, las cuales deberán ser incluidas en los diagnósticos y cotizaciones con base a precios de mercado para ser autorizadas por la CEPA, a través del Administrador de la Orden de Compra.
- g. La Institución no pagará bajo ningún concepto el cobro que se efectúe por bodegaje y/o estacionamiento.

9. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO

Cuando al Contratista se le entregue una motocicleta en mal estado (arruinada), deberá proporcionar el presupuesto de la reparación a más tardar dentro de dos días hábiles.

Las reparaciones deberán iniciarse a más tardar 24 horas posteriores a la autorización del presupuesto respectivo y la motocicleta deberá entregarse a CEPA a más tardar un día hábil posterior a la finalización del servicio solicitado.

El plazo de entrega de las unidades sujetas a Mantenimiento Preventivo, no excederá de dos días hábiles, de no cumplir con el tiempo estipulado, el Contratista presentará las justificaciones pertinentes, pero en todo caso, el plazo no podrá exceder de 3 días calendario.

El Contratista se comprometerá a realizar los trabajos de Mantenimiento Correctivo en un plazo no mayor de 10 días calendario, cuando dichos trabajos así lo ameriten a satisfacción. En el caso de que se presentaran situaciones en las que resultare imposible cumplir con el plazo estipulado, el Contratista presentará las justificaciones pertinentes al caso, las que serán analizadas por la CEPA, pero en todo caso el plazo no podrá exceder a los 20 días calendario.

Todo trabajo **deberá estar garantizado por lo menos 30 días después de finalizado y entregada la motocicleta a CEPA**, el cual debe especificarlo en la oferta que presente por los servicios de reparación (mantenimiento preventivo y/o correctivo), según sea el caso.

El Contratista garantizará los trabajos efectuados por mantenimiento preventivo o correctivo, de manera que, si la falla por la que fue atendido persiste, o debido a ésta que resultare con fallas diferentes por las que ingresó, el Contratista asumirá la responsabilidad de entregarla funcionando a entera satisfacción sin ningún costo adicional para la CEPA.

El Contratista deberá establecer las herramientas de control administrativo para la recepción y salida de las Motocicletas de sus Talleres, a las cuales les brinde el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, dicho control se entregará copia a CEPA para efectos de registro y control en la institución. Adicionalmente para el retiro de la motocicleta, el delegado deberá presentar una orden de retiro, autorizado por el Administrador de la Orden de Compra, de acuerdo al anexo 2.

Las motocicletas que sean reparadas deberán de entregarse completamente limpias posteriores al servicio.

En los casos que no se autorice el presupuesto, el taller estará en la obligación de reconstruir lo desarmado de la motocicleta que estén en reparación, y posteriormente entregarlo al Administrador de la Orden de Compra, en un máximo de cinco días hábiles posteriores a la fecha en la que se rechazare el presupuesto, informando por escrito el causal del alto costo del presupuesto presentado.

Todo repuesto sustituido resultado de mantenimiento correctivo de cada motocicleta deberá ser entregado al delegado de CEPA que retire del taller del contratista dicha unidad.

10. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Adicionalmente a lo establecido en el presente Documento, será responsabilidad del Contratista dar cumplimiento a los siguientes apartados:

a. SUPERVISOR DEL CONTRATISTA

El Contratista designará un Supervisor, con autoridad suficiente, quien será responsable ante la CEPA de lo siguiente:

- a.1. La recepción y devolución de las motocicletas.
- a.2. El seguimiento e información del estado de cada motocicleta.
- a.3. Servir de enlace para la resolución de problemas que surjan.
- a.4. Verificar la calidad de los trabajos subcontratados.
- a.5. Verificar la calidad de los mantenimientos realizados por su taller.
- a.6. Incluir en el diagnóstico cuando determine que alguna falla ha sido provocada por el mal uso o negligencia del motorista.

Para facilidad de coordinación con CEPA, el Contratista dispondrá de medios de comunicación, incluido correo electrónico, debiendo comunicar los números telefónicos por escrito a los

Administradores de la Orden de Compra según sea el caso, especificando los nombres del personal que estará asignado para estos casos.

b. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS, ROBOS Y/O HURTOS

El Contratista será responsable por daños, robos y/o hurtos ocasionados a las motocicletas cuando estén dentro de sus instalaciones o en período de prueba por su personal, quedando comprometido de reportar a la CEPA cualquier incidente o accidente y de entregar la motocicleta en las mismas condiciones que la recibió.

c. RESPONSABILIDADES ANTE TERCEROS

Será responsabilidad del Contratista:

- c.1. Supervisar y garantizar la calidad de las reparaciones, repuestos y materiales suministrados por los Subcontratistas y responder por las garantías.
- c.2. Que el cumplimiento del servicio esté enmarcado en los tiempos estipulados requeridos para la prestación de los servicios de mantenimiento, de este documento.
- c.3. Por daños y/o hurtos, durante los trabajos realizados por los subcontratistas.
- c.4. Entenderse directamente con el Subcontratista para efectos de pago de sus servicios.
- c.5. Las instalaciones de los subcontratistas a los cuales el Contratista solicitará servicios por cuenta de la CEPA, deberán cumplir con las condiciones mínimas de seguridad y protección.

11. RELACIÓN CON TERCEROS

Ninguna de las disposiciones de la Orden de Compra dará origen a relación contractual entre subcontratistas y la CEPA. El Contratista es legalmente responsable de los daños y perjuicios causados por el Subcontratista.

Si durante la ejecución del servicio, fuera necesaria para el adecuado mantenimiento de una motocicleta la subcontratación de otros servicios no contemplados en este Documento, la CEPA podrá autorizar la subcontratación a través del Administrador de la Orden de Compra.

12. PROHIBICIONES AL CONTRATISTA

El Contratista no podrá realizar en ninguna circunstancia las siguientes acciones:

- a) Efectuar a cuenta de la CEPA trabajos de motocicletas que no estén detalladas en la flota del Anexo 4, de este Documento de Solicitud de Oferta.
- b) Efectuar trabajos que no hayan sido autorizados previamente.
- c) Suministrar otros materiales, insumos, accesorios, partes, repuestos y/o servicios que no sean los detallados en los documentos y presupuestos autorizados.
- d) Suministrar otra mercadería y/o servicio a cambio de los servicios contratados.
- e) Suministrar marcas que no sean las autorizadas en el presupuesto de reparación, salvo autorización previa.
- f) Recibir y/o entregar motocicletas, partes, accesorios, materiales, repuestos a personas que no demuestren ser empleados de la Comisión y/o que no comprueben estar autorizados.
- g) Entregar un producto, servicio o repuesto con características diferentes a las definidas en el presupuesto de cada motocicleta.
- h) Efectuar cargos de reparaciones y suministros a otro equipo que no sea al cual se le efectuaron las reparaciones.

- i) Modificar los precios definidos en presupuestos autorizados por los Administradores de las Órdenes de Compra.
- j) Utilizar el equipo de la CEPA para trasladarse en actividades propias del taller u otras de índole particular.

13. TIEMPOS MÁXIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO MÁXIMO (DÍAS HÁBILES)
A) MANTENIMIENTO PREVENTIVO CADA 3,000 Km.		
Revisión de motocicleta / cuando proceda: entrega de presupuesto	Taller	1 día
Cuando proceda: aprobación de presupuesto	CEPA	1 días
Ejecución de mantenimiento Preventivo	Taller	1 días
TOTAL DÍAS		Hasta 3 días
Revisión de motocicleta / cuando proceda: entrega de presupuesto	Taller	1 día
Cuando proceda: aprobación de presupuesto	CEPA	1 día
Ejecución de mantenimiento preventivo	Taller	3 días
TOTAL DÍAS		Hasta 5 días
Revisión de motocicleta y entrega de presupuesto	Taller	2 días
Autorización de presupuesto	CEPA	1 día
Reparación	Taller	5 días
TOTAL DÍAS		Hasta 8 días

- a. En caso que el Contratista requiera un plazo mayor de tres (3) o cinco (5) días, según corresponda, para el Mantenimiento Preventivo, conforme el tipo de motocicleta o falla; y mayor de ocho (8) días, para el Mantenimiento Correctivo, deberá informar y justificar la razón del nuevo plazo al Administrador de la Orden de Compra que corresponda, quién podrá autorizar razonablemente un plazo mayor. En todo caso a requerimiento de CEPA, el Contratista deberá devolver la motocicleta en las mismas condiciones en que fue recibida.
- b. Dependiendo del tipo de reparación a realizar, y cuando sea razonablemente posible, los trabajos de Mantenimiento Correctivo (la reparación) deberá hacerse en plazos menores a 5 días.

14. PLAZO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS

- a. Cuando la motocicleta haya sido retirada satisfactoriamente, y en los próximos TREINTA (30) DIAS o antes de 3,000 kilómetros de recorrido posteriores a su reparación, se presenten nuevamente las fallas por las cuales fue reparado, se notificará para que reparen nuevamente la motocicleta sin costo para la CEPA. (Lo anterior salvo que la nueva falla se deba a problemas de componentes distintos a los reparados.)
- b. En el caso que se comprobare dentro de dicho periodo o kilometraje, defectos o irregularidades, CEPA lo notificará al Contratista, para que lo subsane en el plazo acordado (ver cuadro en el numeral 12 "Tiempos requeridos para la prestación de servicios" de este documento).
- c. El Contratista garantizará que todos los servicios serán ejecutados de acuerdo con lo establecido en las Órdenes de Trabajo y las presentes Especificaciones Técnicas y se comprometerá a corregir, modificar o cambiar, sin costo para CEPA, cualquier defecto en los servicios ejecutados, siempre que se le haya notificado por escrito y/o medio electrónico, dentro del periodo de garantía de los servicios.
- d. Si el Contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados en el plazo acordado, se tendrá por incumplido el servicio; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al Contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la posible caducidad de la Orden de Compra con responsabilidad para el Contratista. En todo caso, lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

15. ATRIBUCIONES DEL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El Administrador de la Orden de Compra de cada Lote, será el único representante de la CEPA que gestionará ante el Contratista cualquier autorización o modificación de las reparaciones, producto de los mantenimientos preventivo y correctivo. Sus atribuciones son las siguientes:

- a. Revisar los diagnósticos y presupuestos ofertados por el Contratista para los Mantenimientos Correctivos, a fin de instruir modificaciones y/o su aprobación en caso de cumplir con todos los requisitos establecidos, incluidas las cotizaciones de trabajos hechos por terceros.
- b. Decidir sobre el tipo de repuesto a utilizar (original o equivalente) para cada sistema, tomando en cuenta la recomendación del Contratista, del fabricante, así como las recomendaciones técnicas del personal de CEPA, de las áreas de transporte y/o talleres; en todo caso, la decisión final sobre el tipo de repuesto a utilizar será del Administrador y/o Supervisor de la Orden de Compra, velando por el adecuado uso de los recursos de la Comisión.
- c. Autorizar o rechazar las recomendaciones del Contratista respecto a la corrección de fallas, sustitución de componentes u otros trabajos, como resultado del proceso de mantenimientos preventivos y/o correctivos.
- d. Autorizar la ampliación de los plazos de diagnóstico y/o reparación de las motocicletas, ante razones debidamente justificadas por el Contratista. En casos excepcionales hasta un máximo de 60 días hábiles (pedido de refacciones al exterior o similares)
- e. En casos de comprobada necesidad, autorizar con base a precios de mercado la subcontratación de otros trabajos necesarios no incluidos en el presente documento, bajo los mismos parámetros de los establecidos para la subcontratación de trabajos a realizar por terceros.
- f. Autorizar los presupuestos por servicios preventivos o correctivos no previstos ni regulados en el presente Documento, u otras acciones administrativas u operativas que sean necesarias para el mantenimiento de las motocicletas de la institución, quien resolverá aplicando criterios técnicos, necesidad, conveniencia, costo-beneficio, normas y regulaciones contenidas en las especificaciones técnicas y precios de mercado.
- g. Verificar si lo estima necesario (caso de costos excedidos), los precios de mercado de los repuestos ofertados, especialmente los correspondientes a los mantenimientos correctivos o requerir al Contratista hasta dos cotizaciones adicionales de empresas reconocidas.
- h. Designar en caso sea necesario, a los motoristas asignados de CEPA, la entrega y/o recepción de las motocicletas (a reparación y/o reparados).
- i. Emitir las Órdenes de Trabajo para los Mantenimientos Preventivos y Correctivos de las motocicletas de CEPA, según corresponda, asimismo las autorizaciones de retiro de las motocicletas en los talleres.
- j. Suscribir la comunicación necesaria con el Contratista para efectos de seguimiento y cumplimiento de la Orden de Compra.
- k. Otras gestiones o autorizaciones necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto de la Orden de Compra y las Especificaciones Técnicas.

16. FORMA DE PROCEDER EN LA SOLICITUD Y SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS

El procedimiento a seguir para los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo será el siguiente:

a. **MANTENIMIENTO PREVENTIVO (EJEMPLO UNA MOTOCICLETA)**

a.1. Todo trabajo de Mantenimiento Preventivo deberá hacerse mediante formulario establecido, dicha solicitud deberá estar firmada de autorizado por el Administrador de la Orden de Compra.

a.2. El Administrador de la Orden de Compra, conforme programación y estado de la motocicleta, elabora las Órdenes de Trabajo para la realización del Mantenimiento Preventivo y ordena su traslado al taller.

a.3. El Motorista de CEPA traslada la motocicleta junto con la Orden de Trabajo al taller, llenando el formulario de recepción la motocicleta (ver Anexo 2) junto con la persona delegada por el Taller para la recepción, dejando constancia de las condiciones, accesorios y herramientas que porta la motocicleta.

a.4. Una vez entregada la motocicleta a las instalaciones del taller del contratista, este deberá efectuar un diagnóstico de las fallas para posteriormente elaborar el presupuesto respectivo, previo a la autorización del presupuesto para mantenimiento correctivo.

a.5. De autorizarse el presupuesto; el contratista deberá presentarlo con precios del mercado, los precios según lo descrito en el presupuesto si lo considera necesario, para posteriormente emitir su autorización de acuerdo a criterios técnicos a través del supervisor designado.

a.6. Para efectos de control, el administrador de la Orden de Compra será quien autorice el presupuesto para ejecutar el mantenimiento.

a.7. El Representante del Taller recibe la motocicleta y procede a brindar el Mantenimiento Preventivo correspondiente (Gamas).

a.8. Finalizado el Mantenimiento Preventivo, el Representante del Taller comunica a CEPA la finalización de los trabajos.

a.9. El Motorista de CEPA se presenta al Taller portando la Autorización de Retiro para recibir la motocicleta (Ver Anexo 2), previa inspección de su estado.

a.10. El representante del taller verifica la identidad del empleado de CEPA, valida los documentos y entrega la motocicleta.

a.11. El Representante del Taller procede a la gestión de cobro ante CEPA para el respectivo trámite de pago.

b. MANTENIMIENTO CORRECTIVO (EJEMPLO UNA MOTOCICLETA)

b.1. El Administrador de la Orden de Compra, conforme al estado de la motocicleta (fallas), coordina con el representante del contratista y elabora las Órdenes de Trabajo para la realización del Diagnóstico a la motocicleta en el taller.

b.2. El Representante del Taller recibe la motocicleta y procede a elaborar el respectivo diagnóstico y/o reparación.

b.3. Según corresponda el Representante del Taller, ya elaborado el diagnóstico, procede a efectuar las cotizaciones de los repuestos, lubricantes y/o trabajos tercerizados con al menos tres opciones de cotizaciones, y presenta a CEPA el presupuesto total detallado de gastos, incluida la mano de obra; el Administrador y/o Supervisor de la Orden de Compra evalúa el diagnóstico, presupuesto, cotizaciones y procede a su aprobación y/o ajustes.

b.4. Los Costos de Mano de Obra por trabajos necesarios, no incluidos en el listado de precios de mantenimiento correctivo (Anexo 5), deberán ser detallados en el presupuesto total de reparación, especificando ese costo como no incluido en la Oferta, para autorización del Administrador de la Orden de Compra.

b.5. En caso de que el Administrador de la Orden de Compra apruebe el presupuesto, procede a autorizar la Orden de Trabajo para llevar a cabo los trabajos.

b.6. El Contratista deberá realizar el Mantenimiento Correctivo hasta que el presupuesto esté aprobado por el Administrador de la Orden de Compra.

b.7. Finalizado el mantenimiento correctivo, el representante del taller comunica a CEPA la finalización de los trabajos.

b.8. El motorista de CEPA se presenta al taller para recibir la motocicleta, previa inspección de su estado y de ser necesario efectúa las pruebas correspondientes, asimismo deberá verificar que el mantenimiento contratado se haya realizado efectivamente de acuerdo a lo autorizado en el presupuesto. En caso de encontrar fallas o inconformidades, deberá requerir la subsanación de los trabajos inmediatamente hasta recibir el servicio a entera satisfacción.

b.9. En caso que la motocicleta presente fallas durante las pruebas, se postergará la recepción hasta que estas hayan sido corregidas en los plazos definidos en el numeral 6 de esta sección.

b.10. Toda pieza sustituida de la motocicleta deberá ser entregada por el Contratista a la persona que haya designado el Administrador de la Orden de Compra. En todo caso, CEPA podrá dejar constancia fotográfica de la pieza dañada para sus archivos y proceder a desecharla.

b.11. Una vez finalizados los trabajos y recibida la motocicleta, el Representante del Taller procede a la gestión de cobro ante CEPA para la respectiva gestión de pago.

b.12. Los repuestos a incluir en el presupuesto deben considerar conforme al presente Documento, la opción de repuestos originales, de la marca de la motocicleta, y/o de marcas reconocidas que sean compatibles al equipo respectivo, especialmente para los Sistemas de motor, dirección, suspensión y frenos.

b.13. El Administrador de la Orden de Compra por parte de CEPA, validará previamente para los sistemas antes descritos, el uso de marcas no reconocidas ante circunstancias especiales. (repuestos no disponibles en el mercado nacional o tiempo excesivo en su obtención).

17. NORMAS GENERALES

- a) Durante la ejecución de la Orden de Compra y en caso de no haberse considerado algún tipo de reparación y/o repuesto, el Contratista incluirá en el presupuesto de reparación dichos costos (repuestos y mano de obra) aclarando que los mismos no están considerados en el detalle de costos ofertados. CEPA se reservará el derecho de autorizar dichas reparaciones a través de los Administradores y/o Supervisores de la Orden de Compra, las cuales deberán ser acordes a los precios de mercado.
- b) CEPA podrá sin ningún compromiso con el Contratista, por razones especiales y/o algún tipo de trabajo especializado, efectuar por sí mismo o a través de terceros algún tipo de trabajo a cualquiera de las motocicletas de su flota.
- c) Cualquier situación no prevista ni regulada en el presente Documento de Solicitud, pero que en razón del buen funcionamiento de las motocicletas deba realizarse durante el mantenimiento preventivo y/o correctivo deberá gestionarse y contar con la autorización del Administrador de la Orden de Compra, quien resolverá aplicando criterios de necesidad, conveniencia, costo-beneficio, criterios, normas y regulaciones contenidas en el Documento de Solicitud de Oferta y precios de mercado.

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Oferente

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

Nombre y firma del 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"/>	Grande <input type="checkbox"/> n empresa
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.			
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR			
Nombre del Banco:			
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta	
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____	
		Cuenta Corriente Sí___ No_____	
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:			
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.			
2. Que en caso de actuar como 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)			

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

F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado, según aplique)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____.

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

F. _____

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

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

F. _____

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

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-30/2024, "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA DE MOTOCICLETAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA, AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO Y OFICINA CENTRAL" ; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el servicio requerido, respetando las siguientes condiciones:

- Brindar los servicios de mantenimiento de acuerdo a todos los requerimientos establecidos por CEPA, durante la ejecución de la Orden de Compra que se suscriba.
- Brindar el servicio por personal capacitado en la rama del servicio solicitado, y en caso que CEPA lo solicite, el ofertante deberá presentar diplomas o títulos que constaten los conocimientos como técnicos mecánicos en motocicletas, se le presentará al administrador de la Orden de Compra.
- Garantizar los trabajos realizados por un mínimo de 30 días calendario, después de finalizados y entregada la motocicleta a CEPA, de acuerdo a los trabajos realizados.
- Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido que el servicio que no cumpla con lo requerido será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra y será realizado nuevamente en un plazo no mayor de TRES (3) DÍAS CALENDARIO.

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

Nombre del oferente: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F5. Carta Oferta Económica

COMPARACIÓN DE PRECIOS CDP-30/2024

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA DE MOTOCICLETAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA, AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO Y OFICINA CENTRAL"

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 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA FLOTA DE MOTOCICLETAS DEL PUERTO DE ACAJUTLA, AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO Y OFICINA CENTRAL" por la suma de US \$ _____ (en números y letras), sin incluir IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

No.	DESCRIPCIÓN	Monto en US\$ (SIN IVA)
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO GAMA 1 (deberá colocar el costo Total del mantenimiento de acuerdo al Formulario F5.1)	
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO GAMA 2 (deberá colocar el costo Total del mantenimiento de acuerdo al Formulario F5.1)	
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO GAMA 3 (deberá colocar el costo Total del mantenimiento de acuerdo al Formulario F5.1)	
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO GAMA 4 (deberá colocar el costo Total del mantenimiento de acuerdo al Formulario F5.1)	
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO GAMA 5 (deberá colocar el costo Total del mantenimiento de acuerdo al Formulario F5.1)	
6	MATENIMIENTO CORRECTIVO (deberá colocar el costo Total del mantenimiento de acuerdo al Formulario F5.2)	
	TOTAL SIN INCLUIR IVA US \$	
	13% IVA	
	TOTAL IVA INCLUIDO US \$	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA CDP-30/2024.

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, asimismo hacemos constar que 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
su delegado

Firma o persona natural o

F5.1 LISTADO DE PRECIOS POR MANTENIMIENTO PREVENTIVO

TRABAJOS A REALIZAR	PRECIOS US\$ SIN IVA														
	GAMA 1			GAMA 2			GAMA 3			GAMA 4			GAMA 5		
	CMO	CMR	TOTAL	CMO	CMR	TOTAL	CMO	CMR	TOTAL	CMO	CMR	TOTAL	CMO	CMR	TOTAL
Cambio de aceite															
Cambio de bujía															
Lubricación de cables															
Limpieza de filtro aire															
Calibración de presión de aire en llantas															
Lubricación limpieza y ajuste de cadena															
Limpieza y ajuste de frenos delanteros y traseros															
Engrase de eje de llantas															
Engrase de manecillas de freno y clutch															
Calibración de válvulas de motor															
Desmontaje, desarmado y lavado de carburador															
Puesta a punto de motor y carburador															
Cambio de filtro de gasolina															
Chequeo del sistema eléctrico y sistema de carga															
Cambio de filtro aire															
Cambio y ajuste de pastillas de frenos delanteros y traseros															
Cambio de filtro de aceite															
Lavado general de motocicleta															
*COSTO TOTAL US\$ SIN IVA															

NOTA: Estos costos son para la reparación de un único mantenimiento preventivo para UNA (1) motocicleta, en el caso que alguno de los costos en los cuadros arriba detallados no aplique, deberá colocar el valor cero (0), además, dichos costos deberán ser expresados en US\$ sin incluir IVA

Títulos de columnas:

- CMO: Costo de Mano de Obra
- CMR: Costo de Materiales y/o Repuestos
- TOTAL: Será la suma de CMO y CMR, y es el monto que ofertante deberá trasladar a la carta de oferta económica en el Formulario F5.

Nombre y Firma del Representante Legal
 Sello de la Empresa (si aplica)

F5.2 LISTADO DE PRECIOS DE MANO DE OBRA PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO

No.	DESCRIPCIÓN DE TRABAJO A REALIZAR	MANO DE OBRA US\$ SIN IVA
1	AJUSTE DE MOTOR COMPLETO	
2	CAMBIO DE AMORTIGUADOR TRASERO	
3	CAMBIO DE AMORTIGUADOR MONOSHOCK	
4	CAMBIO ARNÉS ELECTRÓNICO (COMPLETO)	
5	CAMBIO DE BARRAS TELESCÓPICAS PARA MOTO	
6	CAMBIO DE BATERÍA	
7	CAMBIO DE BOBINA DE ENCENDIDO CON CABLE	
8	CAMBIO DE BOMBA AUXILIAR PARA FRENO	
9	CAMBIO DE BOMBA CENTRAL PARA FRENO	
10	CAMBIO DE BUJÍAS	
11	CAMBIO DE CABLE DE ACELACIÓN	
12	CAMBIO DE CABLE DE EMBRAGUE O CLUTCH	
13	CAMBIO DE CABLE DE FRENO	
14	CAMBIO DE CABLE DE VELOCÍMETRO	
15	CAMBIO DE TABLERO MEDIDOR COMPLETO, VELOCÍMETRO, RPM, COMBUSTIBLE	
16	CAMBIO DE CARBURADOR	
17	CAMBIO DE CDI	
18	CAMBIO DE COJINETE DE LLANTA DELANTERA	
19	CAMBIO DE COJINETE DE LLANTA TRASERA	
20	CAMBIO DE DISCO CON PRENSA DE CLUTCH	
21	CAMBIO DE DISCO DE FRENO	
22	CAMBIO DE FILTRO DE AIRE	
23	CAMBIO DE EMBRAGUE COMPLETO	
24	CAMBIO DE EMPUÑADURA	
25	CAMBIO DE EMPUÑADURA DE ACELERACIÓN	
26	ENGRASE GENERAL	
27	CAMBIO DE ESCAPE COMPLETO	
28	CAMBIO DE ESPEJOS RETROVISORES COMPLETO	
29	CAMBIO DE FILTRO DE ACEITE DE MOTOR	
30	CAMBIO DE FILTRO DE COMBUSTIBLE PARA MOTO	
31	CAMBIO DE FLASHER PARA MOTO	
32	CAMBIO DE FOCO DE SILVÍN	
33	CAMBIO DE FRICCIÓN TRASERA	
34	CAMBIO DE FRICCIÓN DELANTERA	
35	GENERADOR COMPLETO, ESTÁTOR, ROTOR	
36	GUARDABARRO DELANTERO COMPLETO	
37	CAMBIO DE MANECILLA O PALANCA DE CLUTCH	
38	CAMBIO DE MANECILLA O PALANCA DE FRENO	
39	CAMBIO DE MEDIDOR DE COMBUSTIBLE/ FLOTADOR	
40	CAMBIO DE MOTOR DE ARRANQUE	
41	OVERHAUL DE MOTOR	
42	CAMBIO DE PASTILLAS DE FRENO DELANTERAS	
43	CAMBIO DE PATA DE ARRANQUE	
44	CAMBIO DE PATA DE EMBANQUE LATERAL O PRINCIPAL	
45	CAMBIO DE PITO	
46	CAMBIO DE PORTA FUSIBLERA	
47	CAMBIO DE REGULADOR DE VOLTAJE	
48	CAMBIO DE RETENEDOR PARA BARRAS TELESCÓPICAS	
49	CAMBIO DE RETENEDORES PARA MOTOR DE MOTOCICLETA	
50	CAMBIO DE SELLO DE ACEITE DE LLANTA DELANTERA	
51	CAMBIO DE SELLO DE ACEITE DE LLANTA TRASERA	
52	SISTEMA DE TRACCIÓN COMPLETO (PIÑÓN, CATARINA Y CADENA)	
53	CAMBIO DE SOKET DE FOCO	
54	CAMBIO DE SOLENOIDE	
55	CAMBIO DE SOPORTE DE HULE DE BUFA TRASERA	
56	CAMBIO DE SWITCH DE IGNICIÓN	
57	CAMBIO DE SWITCH DE PASO / JUEGO DE LLAVE	
58	CAMBIO DE SWITCH DE STOP	
59	CAMBIO DE SWITCH DE VÍAS	
60	CAMBIO DE TANQUE DE COMBUSTIBLE	
61	CAMBIO DE TAPÓN DE BUJÍA	
62	CAMBIO DE TAPÓN DE TANQUE DE COMBUSTIBLE	
63	CAMBIO DE UNIDAD DE ENGRANAJE COMPLETA DE VELOCÍMETRO	
64	CAMBIO DE VÍA DELANTERA	
65	CAMBIO DE VÍA TRASERA	
Total sin IVA, costos de mano de obra sin incluir precios de repuestos US\$		

NOTA: LOS COSTOS DE MANO DE OBRA DEBERÁN ESTABLECERSE SIN INCLUIR PRECIOS DE REPUESTOS.

En el caso que alguno de los costos en los cuadros arriba detallados no aplique, deberá colocar el valor cero (0).

EL COSTO TOTAL DE MANO DE OBRA ES EL QUE EL OFERTANTE DEBERÁ TRASLADAR A LA CARTA DE OFERTA ECONÓMICA ESTABLECIDA EN EL FORMULARIO F5.

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa (si aplica)

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F7 Declaración 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

F8. 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, con copia al correo del Administrador de Contrato u orden de compra.

**ANEXO 1. ORDEN DE TRABAJO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MOTOCICLETAS**

Fecha:		N° de Solicitud:		
Placa:		Nombre del Motorista:		Kilometraje:
Marca:		Modelo:	Tipo:	Año:
Tipo de servicio	Preventivo:	Gama:		Combustible
	Correctivo:			
Descripción del problema:				
Entrega		Autoriza		Recibe
Nombre:		Nombre:		Nombre:
Motorista		Jefe que solicita el servicio		Taller:
		Sello:		Sello:

ANEXO 2. ORDEN DE RETIRO DE MOTOCICLETAS DE TALLER

Señores:
Presente

Nos permitimos informar que el portador de la presente orden de retiro, (Nombre de empleado), empleado de (Empresa de CEPA), con número de DUI N° _____, está autorizado para retirar motocicleta propiedad de esta Comisión, de acuerdo a las características que se detallan a continuación.

Placa N°		N° De Ítem	
Marca		Modelo	
Año		Motor N°	
Pertenece a la dependencia:	CEPA – (Nombre de empresa de CEPA)		
Fecha del retiro de la motocicleta:			
<i>Recibí motocicleta conforme a formulario del anexo "1"</i>			

Recomendaciones:

Autorización

F. _____

Nombre:

Administrador de la Orden de Compra

Teléfono:

Dirección:

E-mail:

ANEXO 3. DETALLE DE HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE LA MOTOCICLETA

Llenar por el taller en presencia del motorista del CEPA

Fecha: _____

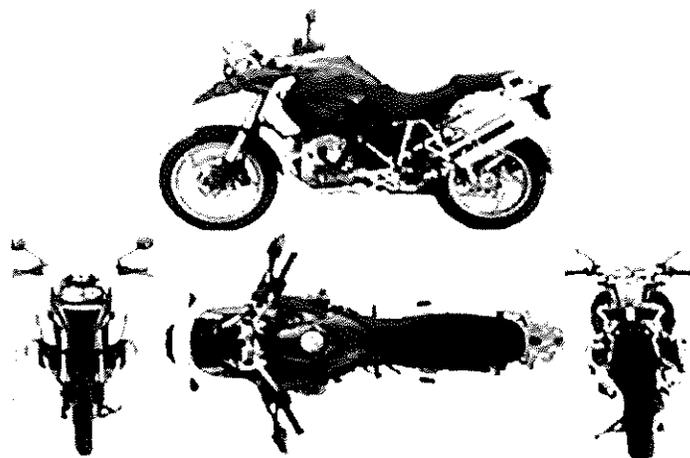
Ítem:

N° de Placa:

Sí	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Faroles
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Stop
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vías
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Baúl
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Emblemas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Defensas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tarjeta de circulación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asiento
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Si	No	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Desarmador
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Llave de rueda
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cubo para extraer bujías
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fundas herramientas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Otros
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones:



F:
Motorista

Entrega conforme

F:
Responsable de taller:

Recibe conforme

ANEXO 4. DETALLE DE FLOTA DE MOTOCICLETAS POR EMPRESA

Lote 1. Puerto de Acajutla

No.	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO
1	M-67705	YAMAHA	YD 110 S	2009
2	M-67706	YAMAHA	YD 110 S	2009
3	M-1690	YAMAHA	YBR125E	2010
4	M-94221	GENESIS	XM125GY-B	2012
5	M-139602	YAMAHA	YBR 125 ED	2014
6	M-542800	GENESIS	XM125GY-B	2015
7	M-67737	SUZUKI	GN-125H	2009
8	M-542797	YAMAHA	YBR 125 ED	2016
9	M-542791	YAMAHA	YBR 125 ED	2016
10	M-542784	YAMAHA	YBR 125 ED	2016
11	M-542796	YAMAHA	YBR 125 ED	2016
12	M-542787	YAMAHA	YBR 125 ED	2016
13	M-542793	YAMAHA	YBR 125 ED	2017
14	M-542799	YAMAHA	YBR 125 ED	2017
15	M-542801	YAMAHA	YBR 125 ED	2017
16	M-542783	YAMAHA	YBR 125 ED	2017
17	M-542795	YAMAHA	YBR 125 ED	2017
18	M-542782	YAMAHA	YBR 125 ED	2017
19	M-542790	YAMAHA	YBR 125 ED	2018
20	M-542788	YAMAHA	YBR 125 ED	2018

No.	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO
21	M-542786	YAMAHA	YBR 125 ED	2018
22	M-542792	YAMAHA	YBR 125 ED	2018
23	M-542785	YAMAHA	YBR 125 ED	2018
24	M-542789	YAMAHA	YBR 125 ED	2018
25	M-542798	YAMAHA	YBR 125 ED	2018
26	M106439	YAMAHA	YD 110 S	2021
27	M414034	YAMAHA	YD 110 S	2021
28	M532638	SUZUKI	EN 125 2A	2020
29	M532649	SUZUKI	EN 125 2A	2020
30	M532648	SUZUKI	EN 125 2A	2020
31	M630792	SUZUKI	EN 125 2A	2021
32	M630791	SUZUKI	EN 125 2A	2021
33	M630725	SUZUKI	EN 125 2A	2021
34	M630776	SUZUKI	EN 125 2A	2021
35	M630781	SUZUKI	EN 125 2A	2021
36	M630735	SUZUKI	EN 125 2A	2021
37	M630767	SUZUKI	EN 125 2A	2021
38	M630786	SUZUKI	EN 125 2A	2021
39	M-42880	YAMAHA	YBR 125 ED	2007

Lote 2. Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez

No.	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO
1	M-36799	YAMAHA	SCRAMBLER	1996
2	M-360992	GENESIS	XM 125 GY B	2017
3	M-360997	GENESIS	XM 125 GY B	2017
4	M-360996	GENESIS	XM 125 GY B	2017
5	M-360995	GENESIS	XM 125 GY B	2017
6	M-360998	GENESIS	XM 125 GY B	2017
7	M-709894	HONDA	NXR125 BROS E	2005
8	M-25157	HONDA	NXR125 BROS E	2005
9	M-25147	HONDA	NXR125 BROS E	2005
10	M-25154	HONDA	NXR125 BROS E	2005
11	M-84614	SUZUKI	GN 125 H	2011
12	M-63553	FREEDOM	EXPLORER 125	2008
13	M-67740	SUZUKI	GN 125 H	2008
14	M-67756	SUZUKI	GN 125 H	2008
15	M-36452	YAMAHA	YBR 125 G	2012
16	M-36471	YAMAHA	YBR 125 G	2012
17	M-36540	YAMAHA	YBR 125 G	2012
18	M-36491	YAMAHA	YBR 125 G	2012
19	M-36566	YAMAHA	YBR 125 G	2012
20	M-36548	YAMAHA	YBR 125 G	2012
21	M-94227	GENESIS	XM 125 GY B	2012
22	M-94488	GENESIS	XM 125 GY B	2012
23	M-121199	GENESIS	XM 125 GY B	2013
24	M-360999	SANLG	SL 200 GY 18	2013
25	M-67755	SUZUKI	GN 125 H	2008
26	M-360991	GENESIS	XM 125 GY B	2015
27	M-360990	GENESIS	XM 125 GY B	2015

No.	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO
28	M-361004	GENESIS	XM 125 GY B	2015
29	M-709893	GENESIS	XM 125 GY B	2015
30	M-360993	GENESIS	XM 125 GY B	2015
31	M-360994	GENESIS	XM 125 GY B	2015
32	M-81498	SUZUKI	GN 125 H	2010
33	M-361008	YBR 125 ED	YBR 125 ED	2019
34	M-361011	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
35	M-361000	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
36	M361009	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
37	M-361014	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
38	M-361002	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
39	M-361006	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
40	M-361013	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
41	M-361012	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
42	M-361005	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
43	M-360989	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
44	M-361001	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
45	M-361007	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
46	M-361010	YAMAHA	YBR 125 ED	2019
47	M-33106	JIALING	JH 125 L	1995
48	M-33103	JIALING	JH 125 L	1995
49	M-39422	HONDA	TODO TERRENO	1999
50	M-40498	SUZUKI	TS 125 ERW	2000
51	M-42731	HONDA	TODO TERRENO	2001
52	M-42985	SUZUKI	TF 125 W	2001
53	M-42980	SUZUKI	TF 125 W	2001
54	M-50147	HONDA	NXR125 BROS E	2004

Lote 3. Aeropuerto Internacional de Ilopango

No.	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO
1	M-36994	GENESIS	XM 125GY B	2015
2	M-81498	SUZUKI	GN 125H	2010
3	M-361009	YAMAHA	YBR 125ED	2019
4	M-63553	FREEDOM	EXPLORER 125	2008

Lote 4. Oficina Central

No.	PLACA	MARCA	MODELO	AÑO
1	M-81466	SUZUKI	GN 125 H	2010
2	M-88100	YAMAHA	YBR 125G	2011
3	M-67242	SUZUKI	GN 125 H	2008
4	M-76007	SUZUKI	GN 125 H	2010
5	M-76313	SUZUKI	GN 125 H	2010
6	M-81467	SUZUKI	GN 125 H	2010
7	M-72615	SUZUKI	GN 125 H	2010

**ANEXO 5. "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. SUBSANACIONES

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

- 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.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

3. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE 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.

4. 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

5. 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).

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen 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.

7. 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.

8. PRÓRROGA DEL SERVICIO

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

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

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. 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.

9.2. 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.

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

- a) Administrador 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.

11. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

11.1 RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará de forma parcial a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra o según a la programación de las visitas establecida con cada Administrador de la Orden de Compra en la Sección IV "Términos de Referencia", de este Documento de Solicitud de Oferta.

Los Administradores de la orden de compra respectivos, llevarán 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 de 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.

Los Administradores de la orden de compra deberán 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.

Los Administradores de la orden de compra, deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP para el respectivo expediente.

12. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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

