



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE BIENES  
A TRAVÉS DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

Ref.: No. CEPA SI-59/2024

**"SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNER PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**

SAN SALVADOR, JULIO DE 2024

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN .....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES .....	3
SECCIÓN III. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	8
A.    Respecto a esta invitación. ....	8
B.    Respecto a la preparación de las Propuestas .....	11
C.    Evaluación Técnica, Subsanaciones y Recursos .....	13
D.    Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa .....	15
E.    Metodología de Evaluación .....	16
F.    Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización del Contrato u Orden de compra y penalizaciones.....	18
G.    Garantías y Administrador de Contrato .....	20
H.    Vigencia del Contrato u Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad: .....	22
I.    Forma de Pago y Condiciones de Pago .....	22
J.    Rechazo de propuestas.....	24
K.    Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.....	24
SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	25
SECCIÓN V. FORMULARIOS.....	30
F1. Formulario Identificación del oferente.....	30
F2.    Formulario de presentación de propuesta.....	31
F3.    Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario Final.....	35
F4. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado).....	36
F5.    Formulario Carta Compromiso.....	38
F6.    Formulario de desglose de precios ( a presentar por el ofertante que resulte adjudicado).....	39
F7. Modelo de contrato.....	45
F8.    Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	48
F9.    Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 49	
F10. FORMULARIO DE GARANTÍA DE BUENA CALIDAD.....	50
F11.    Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías.....	51
F12. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	52
F13. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos	53
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" ....	54

SECCIÓN I. INVITACIÓN  
PROCESO DE CONTRATACIÓN SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA  
Ref.: No. CEPA SI-59/2024  
"Suministro de Tintas y Tóner para las empresas de CEPA"

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 Propuesta para la siguiente adquisición:

**Objeto de la contratación:**

Adquirir el suministro de tintas y tóners para las empresas de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

**MÉTODO DE CONTRATACIÓN:**

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

**Oferentes elegibles:**

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas 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.

**Medios de Comunicación y Notificaciones:**

Para consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicar con la Unidad de Compras Públicas (UCP), a través de:

Teléfono: 2537-1228

Correo electrónico: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)

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

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

Sin otro particular, atentamente.

  
Lic. Mayra Lissette García Villalta  
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma



## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

<p><b>1. Normativa Aplicable</b></p>	<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"> <li>i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP).</li> <li>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC.</li> <li>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.</li> </ol>
<p><b>2. Moneda</b></p>	<p>Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.</p>
<p><b>3. Idioma</b></p>	<p>Las Propuestas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el proponente 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. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta; la traducción solicitada 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>
<p><b>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</b></p>	<p>Podrán ofertar y contratar con la institución, todas las personas 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"> <li>a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.</li> <li>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</li> <li>c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.</li> <li>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.</li> <li>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</li> <li>f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</li> <li>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.</li> </ol> <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><b>5. Impedidos para Contratar</b></p>	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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> <p>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> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP 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 propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento de contratación 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 contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las 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 RLCP.</p>
<p>8. Sanciones a los Proponentes</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 LCP, 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 LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, 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>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola propuesta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una <u>extensión de la convocatoria por una sola vez;</u> esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
<p>11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o sean excesivamente más altos que el estimado original, o sean anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplan 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.</p> <p>Si todas las propuestas 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. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las propuestas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
<p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público.</p>
<p>13. Presentación de Propuesta Técnica; y apertura de cada</p>	<p><u>Presentación de las Propuestas:</u> Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas técnicas deben ser presentadas ya sea de forma física y electrónica a través de COMPRASAL. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la UCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes.</p>

una de las propuestas	<p><u>Apertura de las Propuestas Técnicas:</u> Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de las propuestas técnicas. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente, hasta el momento programado para la correspondiente evaluación.</p>
-----------------------	--

14. Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>RECURSO DE REVISIÓN</b> En caso de inconformidad con el resultado del Informe de la Evaluación Técnica los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, únicamente en esta etapa, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>RECURSO DE APELACIÓN</b> En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes 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 y Arts. 73 al 80 del RLCP.</p> <p><b>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</b> La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.</p>
----------------------	---

15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación	<p>De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y,</li> <li>Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupo 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 propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta 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 propuestas siempre que fuere posible.</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. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

#### A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p><b>ACLARACIÓN:</b> Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta.</p> <p><b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:</b> 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 Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p><b>ADENDA O ENMIENDA:</b> Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.</p> <p><b>BENEFICIARIO FINAL:</b> Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p><b>CEPA:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p><b>CONTRATISTA:</b> Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento.</p> <p><b>DINAC:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p><b>DÍAS CALENDARIO:</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>DÍAS HÁBILES:</b> 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"><li>• 1 y 2 de enero</li><li>• Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa)</li><li>• 1 de mayo</li><li>• 10 de mayo</li><li>• 17 de junio</li><li>• Del 1 al 7 de agosto</li><li>• 15 de septiembre</li><li>• 2 de noviembre</li><li>• Del 23 de al 31 diciembre</li></ul> <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p>
--------------	--

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:**

Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA:**

Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible Oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.

**DÓLARES O US\$:**

Dólares de los Estados Unidos de América.

**ENMIENDA O ADENDA:**

Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.

**ERROR:**

Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

**EVENTOS IMPREVISTOS:**

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

**FOLIADO:**

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

**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 Contrato u Orden de Compra.

**RUPES:**

Registro Único de Proveedores del Estado

**SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA:**

Es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones.

**PUJA:**

Se refiere a una oferta en una subasta (cantidad que ofrece un proveedor)

	<p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
Aclaraciones a los documentos	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>25 de julio de 2024 hasta el 12 de agosto de 2024</b> por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i>  <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i>  <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i>  <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i>  <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i>  <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>del 25 de julio de 2024 al 14 de agosto de 2024</b>, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
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>
Fecha, hora límite y lugar de presentación de propuestas.	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el <b>15 de agosto de 2024 hasta las 11:00 am</b> hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:</b> El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</li> </ol> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</b> El participante deberá <b>registrar</b> su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.</li> </ol> <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"> <li><b>3. 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).</b></li> <li><b>4. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente descalificado del proceso de</b></li> </ol>

	<p>evaluación.</p> <p>Las Ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.</li> </ol> <p>Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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, <b><u>siempre y cuando el oferente esté inscrito al 100% en RUPES al</u></b>; caso contrario la oferta será descalificada.</li> </ol> <p><b>APERTURA DE OFERTAS:</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Subasta Inversa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.</li> <li>2º. Hora de la apertura : 11:10 am</li> <li>3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.</li> <li>4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Subasta Electrónica Inversa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.</li> <li>5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.</li> </ol> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
--	--

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

Preparación de las ofertas	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc)
----------------------------	---

	<p>establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.</p> <p>Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique.</p> <p>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <p><b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</li> <li>b) Formulario F2. Presentación de Propuesta</li> <li>c) Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final</li> <li>d) Formulario F4. DECLARACIÓN JURADA, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)</li> </ul> <p><b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) Formulario F5. Carta Compromiso</li> </ul>
<p>Preparación de Precio(s) de La Oferta</p>	<p>Los precios cotizados por el oferente en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América.</li> <li>• Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (00.00). Debiendo considerar que los precios incluyen todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, ¡relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.</li> </ul> <p>En consecuencia, para la presentación de aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego.</p> <p>El suministro deberá enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en la oferta y en COMPRASAL.</p> <p>Cualquier error en el trámite de los valores relacionados a los "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación.</p> <p>Será responsabilidad del oferente la adecuación de los precios unitarios a las unidades de medidas solicitadas, considerando a los efectos de adjudicación el precio consignado en la oferta económica final como el unitario y valorándose como tal, respecto de otras ofertas de los mismos productos. El Técnico Evaluador, no realizará ninguna conversión de precios unitarios si éstos se consignaren en unidades diferentes a las solicitadas.</p>

	En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto del contrato.
Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
Plazo de Mantenimiento de la Oferta	Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.  La institución excepcionalmente podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.
Confidencialidad	Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.

**C. Evaluación Técnica, Subsanaciones y Recursos**

Criterio de Evaluación	<p>El PEO o Evaluadores Técnicos, nombrados por la máxima autoridad, realizarán la evaluación de la información brindada por los proponentes en sus propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.</p> <p>El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para continuar con el proceso de selección por medio de subasta inversa y asumir la ejecución del contrato u orden de compra a formalizarse.</p> <p>Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple", para los aspectos sobre la capacidad legal, y la técnica.</p> <p>El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa, el salto, lance o puja de menor precio registrado en COMPRASAL, será el recomendado para la adjudicación del proceso.</p> <p>Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en la oferta, no será considerado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p> <p>El técnico evaluador designado, llevará a cabo la evaluación a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar.</p> <p><b>ETAPA I:</b></p> <p>A. En la ETAPA I se realizarán las evaluaciones siguientes:</p> <p>Evaluación de oferta Técnica: Se verificará a efecto de determinar si la oferta técnica cumple o no cumple con lo requerido, de acuerdo a lo siguiente:</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th> <th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAPACIDAD LEGAL</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formulario F1. Identificación del Oferente</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE	CAPACIDAD LEGAL		Formulario F1. Identificación del Oferente
Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE					
CAPACIDAD LEGAL						
Formulario F1. Identificación del Oferente						

	<table border="1"> <tr> <td>Formulario F2. Presentación de Propuesta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formulario F4. DECLARACIÓN JURADA, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CAPACIDAD TÉCNICA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Formulario F5. Carta Compromiso</td> <td></td> </tr> </table> <p>Si existiesen discrepancias entre las <u>cantidades</u> del bien, obra o servicio presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</p> <p>Si existiesen discrepancias entre las <u>unidades de medidas</u> presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</p> <p>Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente a la carta oferta.</p> <p>En el caso de incumplimiento o cumplimiento sustancial o parcial, el evaluador técnico, por medio de la Jefatura UCP, podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>El oferente deberá proporcionar las aclaraciones y/o subsanaciones en el plazo establecido, así mismo, si el caso es que se concluye en no cumplimiento, la oferta o el ítem será rechazada por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso.</p> <p>El resultado de la evaluación técnica será notificado a los participantes según información proporcionada en el Documento Datos Generales del Oferente, al mismo tiempo, la UCP indicará la fecha y hora establecida para la realización o desarrollo de la subasta, a realizarse mediante el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa.</p>	Formulario F2. Presentación de Propuesta		Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final		Formulario F4. DECLARACIÓN JURADA, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)		CAPACIDAD TÉCNICA		Formulario F5. Carta Compromiso	
Formulario F2. Presentación de Propuesta											
Formulario F3. Declaración Jurada de Beneficiario Final											
Formulario F4. DECLARACIÓN JURADA, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)											
CAPACIDAD TÉCNICA											
Formulario F5. Carta Compromiso											
Recursos	<p><b>Recurso de Revisión</b> Los Proponentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN únicamente en caso de inconformidad con el resultado de la Evaluación Técnica, que es la PRIMERA ETAPA del proceso de compra. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.</p> <p><b>Recurso de Apelación</b> Asimismo, En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes podrán interponer RECURSO DE APELACIÓN ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.</p> <p>Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recursos, en</p>										

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

**D. Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa**

Proceso de Puja o subasta	<b>ETAPA II:</b>																										
	B. En la ETAPA II se realizará la Subasta Inversa en la forma siguiente:																										
	<b><u>B.1. Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa será por el monto total del Lote ofertado.</u></b>																										
	Estando en firme el resultado de la evaluación técnica se procederá a la realización de la Subasta Inversa en COMPRASAL, el día y la hora señalados en la notificación de resultados enviada a los Proponentes.																										
	Los tiempos que se deben considerar en la Subasta serán los siguientes:																										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La duración mínima de la subasta será de 3 minutos y máxima de 6 horas.</li> <li>• La duración para declarar desierta la subasta será de 20 minutos.</li> <li>• El tiempo máximo de espera entre pujas será de 3 minutos.</li> <li>• Las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas serán según detalle siguiente:</li> </ul>																										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Descripción de Lote</th> <th style="text-align: right;">Precio de Lance</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LOTE 1 - TONER HP - PUERTO DE ACAJUTLA</td> <td style="text-align: right;">100.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 2 - TONER LEXMARK - PUERTO DE ACAJUTLA</td> <td style="text-align: right;">100.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 3 - TONER HP - AIES-SOARG</td> <td style="text-align: right;">100.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 4 - TINTA HP - AIES-SOARG</td> <td style="text-align: right;">100.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 5 - CINTAS - AIES-SOARG</td> <td style="text-align: right;">25.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 6 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - AIES-SOARG</td> <td style="text-align: right;">25.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 7 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - EXFENADESAL</td> <td style="text-align: right;">10.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 8 - TINTA EPSON - EXFENADESAL</td> <td style="text-align: right;">5.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 9 – TÓNER HP - EXFENADESAL</td> <td style="text-align: right;">5.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 10 – TÓNER HP - OFICINA CENTRAL</td> <td style="text-align: right;">25.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 11 – TÓNER Y UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK - OFICINA CENTRAL</td> <td style="text-align: right;">10.00</td> </tr> <tr> <td>LOTE 12 – TINTA HP - OFICINA CENTRAL</td> <td style="text-align: right;">10.00</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción de Lote	Precio de Lance	LOTE 1 - TONER HP - PUERTO DE ACAJUTLA	100.00	LOTE 2 - TONER LEXMARK - PUERTO DE ACAJUTLA	100.00	LOTE 3 - TONER HP - AIES-SOARG	100.00	LOTE 4 - TINTA HP - AIES-SOARG	100.00	LOTE 5 - CINTAS - AIES-SOARG	25.00	LOTE 6 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - AIES-SOARG	25.00	LOTE 7 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - EXFENADESAL	10.00	LOTE 8 - TINTA EPSON - EXFENADESAL	5.00	LOTE 9 – TÓNER HP - EXFENADESAL	5.00	LOTE 10 – TÓNER HP - OFICINA CENTRAL	25.00	LOTE 11 – TÓNER Y UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK - OFICINA CENTRAL	10.00	LOTE 12 – TINTA HP - OFICINA CENTRAL	10.00
	Descripción de Lote	Precio de Lance																									
	LOTE 1 - TONER HP - PUERTO DE ACAJUTLA	100.00																									
	LOTE 2 - TONER LEXMARK - PUERTO DE ACAJUTLA	100.00																									
LOTE 3 - TONER HP - AIES-SOARG	100.00																										
LOTE 4 - TINTA HP - AIES-SOARG	100.00																										
LOTE 5 - CINTAS - AIES-SOARG	25.00																										
LOTE 6 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - AIES-SOARG	25.00																										
LOTE 7 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - EXFENADESAL	10.00																										
LOTE 8 - TINTA EPSON - EXFENADESAL	5.00																										
LOTE 9 – TÓNER HP - EXFENADESAL	5.00																										
LOTE 10 – TÓNER HP - OFICINA CENTRAL	25.00																										
LOTE 11 – TÓNER Y UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK - OFICINA CENTRAL	10.00																										
LOTE 12 – TINTA HP - OFICINA CENTRAL	10.00																										
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>El precio de arranque o monto inicial de la subasta por Lote será el establecido en el numeral 2 de la Sección IV del Documento de Solicitud de Oferta.</u></b></li> </ul>																											
En caso de discrepancia en los precios totales ingresados por CEPA en la Orden de Compra o Contrato, con relación al desglose de precios presentados por el oferente ganador, la CEPA podrá hacer ajustes en conjunto con el adjudicado, sin embargo, el monto total corregido no debe ser mayor al precio total adjudicado en COMPRASAL.																											
Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la subasta, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones.																											

	<p>El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora señaladas.</li> <li>Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta.</li> <li>Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.]</li> <li>En la realización o desarrollo de la subasta, si no se llegare a recibir pujas para un determinado ítem o lote, se declarará desierto.</li> </ol> <p>La realización de saltos, lances o pujas permitirá la reubicación automática de propuestas con el menor precio en la etapa de la subasta. El proponente tiene la opción de actualizar el sistema COMPRASAL en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.</p> <p>La Subasta Inversa será realizada aun sí se hubiera registrado una sola Propuesta en el sistema COMPRASAL, por lo que el proponente deberá realizar al menos un salto, lance o puja, para que pueda continuar con el proceso de contratación. Culminado el plazo para la Subasta Inversa, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance (<u>en este último caso se realizará la declaratoria de desierto</u>), este reporte deberá ser validado por el PEO o Evaluadores Técnicos nombrados en el proceso de contra Subasta Inversa respectivo.</p> <p>Finalmente, se emitirá el Informe de Recomendación del Resultado del Proceso de Contratación, en el que se hará alusión al resultado de la evaluación técnica y se detallará el desarrollo y resultado de la Subasta Inversa, detallando la oferta (salto, lance o puja) más baja recibida, finalizando con la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto. El informe de recomendación del resultado pasará a aprobación de la Máxima Autoridad de la institución contratante.</p>
--	---

**E. Metodología de Evaluación**

<p>Metodología de evaluación</p>	<p>Para este proceso se aplicará la evaluación de las dos etapas en la forma que se detalla a continuación:</p> <p><b>Etapas I:</b> Evaluación de la Propuesta Técnica (capacidad legal, capacidad financiera y técnica)</p> <p><b>Etapas II:</b> Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se nombrará PEO o Evaluadores Técnicos, estos revisarán los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterán a evaluación las Propuestas del proponente sancionado).</li> <li>✓ El proceso de evaluación se llevará a cabo en DOS ETAPAS:</li> </ul> <p><b>PRIMERA ETAPA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consiste en la evaluación de la PROPUESTA TÉCNICA, que además de evaluar los aspectos técnicos propios de la contratación incluye la evaluación de la capacidad legal y la capacidad financiera.</li> <li>✓ La evaluación de las propuestas se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles Art. 22 LCP. El PEO o Evaluadores Técnicos procederán a la apertura de todas las propuestas técnicas presentadas.</li> <li>✓ En caso de ser necesario solicitar aclaraciones, los evaluadores procederán a</li> </ul>
----------------------------------	---

solicitarlas a los Proponentes, indicando el plazo concedido para tal finalidad, esta práctica suspenderá el plazo de evaluación de acuerdo a lo establecido por el Art. 22 inciso 3° de la LCP.

- ✓ Las Propuestas Técnicas que no superen los criterios establecidos de evaluación técnica, no superarán la primera etapa y no serán consideradas para la realización de la Subasta Inversa.
- ✓ Una vez realizada esta evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, emitirán un informe con los resultados de la evaluación técnica, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.
- ✓ Los resultados de la Evaluación Técnica se notificarán en simultáneo a todos los proponentes participantes, en el que se incluirá la información necesaria para asegurar la participación de los mismos en la segunda etapa del proceso de contratación.
- ✓ Sobre el resultado de la evaluación técnica podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP.

#### SEGUNDA ETAPA:

- ✓ Estando en firme el resultado de la evaluación técnica, se procederá a la realización de la Subasta Inversa por medio de la plataforma COMPRASAL, en la que se recibirán de manera virtual los precios propuestos por los proponentes.
- ✓ La fecha y hora de realización de la Subasta Inversa, será notificada a los proponentes por escrito por medio de COMPRASAL y al correo electrónico designado para tal efecto.
- ✓ Los proponentes deberán ingresar en fecha y hora de realización de la Subasta Inversa a COMPRASAL y deberán de realizar los saltos, lances o pujas en la sala respectiva.
- ✓ Finalizada la Subasta Inversa el sistema reconocerá el último salto, lance o puja con el precio más bajo realizado y será el que se recomiende para adjudicación.
- ✓ Finalizado el tiempo para la realización de la Subasta Inversa, sin que existiera ningún salto, lance o puja por parte de los Proponentes esta será declarada desierta.
- ✓ El PEO o Evaluadores Técnicos finalmente elaborarán el informe con el resultado respectivo del proceso de contratación por medio de la subasta inversa, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.
- ✓ El resultado de la realización de la Subasta Inversa no admite recurso de revisión.

#### Inconsistencias en el Desarrollo de la Subasta Inversa\*

##### Subsanables

Si en el curso de una Subasta Inversa y hasta antes de su finalización, se presentaren inconsistencias que impidan que todos los oferentes/proponentes envíen sus propuestas, la institución o los oferentes/proponentes deberán inmediatamente comunicar las referidas fallas a la DINAC, adjuntando los comprobantes respectivos, quien verificará el "Error de la Subasta" y determinará si existen inconsistencias subsanables, en cuyo caso la institución contratante deberá realizar la rectificación que corresponda y reprogramar esta Etapa II que es el desarrollo de la Subasta.

La DINAC habilitará de nuevo la realización de la Subasta Inversa y la institución contratante deberá crear una nota aclaratoria de modificación del PIP del procedimiento con las nuevas fechas para la realización de la subasta y demás hitos; además, la institución deberá notificar a los proponentes la reprogramación de la subasta para su participación.

##### Insubsanables

En los casos que la inconsistencia o el error sea insubsanable, la institución contratante deberá DEJAR SIN EFECTO el proceso de compra y además podrá

	<p>iniciarlo nuevamente. Se considerarán como errores insubsanables, situaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el precio base no sea razonable.</li> <li>• Cuando ni el precio base ni las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas estén acordes al principio de racionalidad del gasto público.</li> <li>• Incluir en la realización de la subasta bienes o servicios que no hayan sido evaluados o no hayan cumplido con la evaluación técnica de dicho proceso de compra.</li> </ul>
--	--

**F. Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización del Contrato u Orden de compra y penalizaciones**

<p><b>Resultado del Procedimiento de Contratación</b></p>	<p>Concluida la evaluación por el PEO o Evaluadores Técnicos y la Subasta Inversa, elaborarán un informe basado en el sistema de evaluación establecido en el presente Documento de Solicitud, el cual, contendrá la recomendación que corresponda para la máxima autoridad de la Institución Contratante, ya sea para que se adjudique o se declare desierto.</p> <p>Los bienes o servicios requeridos serán adjudicados al Proponente que presente la propuesta que supere satisfactoriamente las evaluaciones establecidas para este proceso de Subasta Inversa, cumpliendo con las especificaciones técnicas, requisitos de cumplimiento y demás requerimientos estipulados para este procedimiento de contratación.</p> <p>La recomendación del resultado del procedimiento de contratación se hará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud, a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC, con base en el principio de racionalidad del gasto público, considerando la propuesta más favorable para la Institución Contratante.</p> <p>El Máxima Autoridad de la Institución Contratante o su delegado adjudicará los bienes o servicios objeto de este proceso de contratación en los plazos que estipula la ley, indicando la decisión final del procedimiento.</p>
<p><b>Notificación de resultados</b></p>	<p>La Institución Contratante por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p> <p>Los proponentes adjudicados tendrán la obligación de enviar el <u>listado de precios unitarios de los bienes o servicios adjudicados o desgloce de precios, formulario F6, conforme al resultado obtenido en la puja realizada</u>, en el que deberán totalizar el monto final obtenido en la subasta inversa, a más tardar en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la notificación de resultados.</p>
<p><b>Adjudicación</b></p>	<p>La adjudicación será decidida a favor del Oferente que haya cumplido con toda la documentación técnica requerida y haya presentado el menor precio en la puja por cada lotedel suministro, estando dentro del presupuesto destinado para la compra.</p> <p>Las ofertas económicas presentadas por el participante, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado.</p>
<p><b>Formalización y emisión de la Orden de Compra o Contrato</b></p>	<p>Con el pronunciamiento del resultado del proceso de contratación (Art. 122 LCP y 81 RLCP) el Proponente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la siguiente documentación dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, (Art. 129 inciso 1 LCP)</p> <p>La Cepa, notificará y señalará fecha para la suscripción del contrato.</p>

Para la formalización de las obligaciones adquiridas mediante la suscripción del contrato:

#### Persona Natural

- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias
- Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente de la persona natural, el cual, deberá estar vigente.
- Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI de la persona natural.
- Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la persona natural, en caso de no ser contribuyente, deberá enviar solvencia tributaria.

#### Persona Jurídica

- Presentar solvencias de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal.
- Copia de los documentos que conforman la personería jurídica del proponente, según el siguiente detalle:

##### SOCIEDADES

1. Testimonio de la Escritura Pública de Constitución o Formulario de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
2. Testimonio de la Escritura Pública o documento de Modificación, Rectificación, Fusión o Escritura o Formulario de Transformación de la entidad (si las hubiere), debidamente inscritas en el Registro de Comercio.
3. Credencial de Junta Directiva o del Representante Legal vigentes e inscritas en el Registro de Comercio.
4. Constancia de Renovación de Matrícula de Empresa vigente, o en su defecto podrá presentar la constancia del año anterior y el recibo de pago o la constancia extendida por el Registro de Comercio de que la emisión de la matrícula de comercio se encuentra en trámite de renovación o bien, por vez primera según sea el caso y deberá enviarla posteriormente al tener el documento.
5. Documento Único de Identidad (DUI), Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del representante legal, el cual, deberá estar vigente.
6. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.
7. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) de la Sociedad.
8. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) de la Sociedad.
9. Certificación del punto de acta donde autorizan al Representante Legal entre otros puntos para que pueda participar en diversos procesos de compra, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, cuando proceda, debidamente legalizado por un Notario/a.

##### UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de ASOCIO.

1. Testimonio de Escritura Pública de Constitución del ASOCIO, debidamente inscrita en la Administración Tributaria, (Notas Especiales. En dicho Instrumento Público, se debe estipular: 1) lo que regula el Art. 41-A del Código Tributario y siguientes. 2) Que las personas jurídicas y/o naturales que lo constituyen, responden solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión de Personas (UDP) desde el momento que presentan la oferta en el proceso de Licitación Pública. 3) Que todas las personas jurídicas y/o naturales que participan en el ASOCIO, no podrán presentar ofertas en forma individual o como integrantes de otra UDP, en esta misma Licitación. 4) Que la UDP deberá nombrar de entre sus

	<p>constituyentes, a una persona LÍDER para recibir toda notificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal del ASOCIO de las personas jurídicas nacionales o extranjeras que constituyen el ASOCIO.</li> <li>3. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.</li> <li>4. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del ASOCIO.</li> <li>5. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) del ASOCIO.</li> </ol> <p>Cuando comparezca un Apoderado/a en representación del proponente, ya sea sociedad, deberá presentar además de la documentación anterior la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Poder a nombre de persona natural en el cual conste entre otros puntos que se encuentra facultado/a para participar en diversos procesos de compra, firmar contratos y obligarse en nombre de la sociedad, pudiendo otorgar cualquier clase de garantías, realizar las diligencias necesarias y firmar cualquier clase de documento para dicho fin, debidamente inscrito en el Registro de Comercio.</li> <li>7. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Apoderado/a, el cual, deberá estar vigente.</li> <li>8. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Apoderado/a de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Apoderado/a.</li> </ol> <p><b>NOTAS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. En caso de proponentes extranjeros cuyo país de origen sea suscriptor de la "Convención de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros", deberán presentar la documentación que conforme su personería debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, si fuere necesario. En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar los documentos enunciados anteriormente, conforme lo dispuesto en el artículo 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y traducidos al idioma castellano, según lo establecido en la legislación pertinente (Ver el número 3 del Idioma de la Sección II sobre las instrucciones a los proponentes).</li> <li>10. Los documentos por presentar deberán ser legibles, ampliados, ordenados, sin manchas, no mojados, no arrugados, no rotos, no vencidos, etc.</li> </ol> <p>Las copias de DUI, NIT, PASAPORTES, CARNÉ, etc., del frente y el reverso, impresa en el frente de la misma página en que se presentan y deben estar ampliadas a 150% y vigentes.</p>
--	--

**G. Garantías y Administrador de Contrato**

<p>Garantías</p>	<p>La Garantía que a continuación se detalla, serán irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p><b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL</b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b> La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de</li> </ol>
------------------	--

**Cumplimiento de Contrato**, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.

La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

**b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA**

Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO).

Vigencia de la garantía sera por CIENTO CUARENTA Y CINCO (145) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de la suscripción del contrato, establecida en dicho documento.

**c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA**

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.

En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).

El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.

**d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA**

Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida

**e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**

La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta

**f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**

Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.

**GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F8)**

El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total de la Orden de Compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de 1 AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F6, que se proporciona en la Sección VI – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP.

De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista.

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 Arts. 161 y 162 de la LCP.
---	---

**H. Vigencia del Contrato u Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:**

Entrada en vigencia de la Orden de Compra	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.  La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.
Plazo contractual	El Plazo Contractual será de ochenta y cinco (85) días calendario.
Horario y Lugar de entrega del servicio	Los bienes serán entregados en los lugares siguientes: a. Oficina Central, ubicada en el edificio Torre Roble, Centro Comercial Metro Centro en San Salvador. b. Aeropuerto Internacional El Salvador, ubicado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz. c. Puerto de Acajutla, ubicada en la Ciudad de Acajutla, Departamento de Sonsonate. d. Ex – FENADESAL, Final Av. Peralta N° 902, San Salvador.  Las entregas serán coordinadas y autorizadas por el Administrador de Contrato u orden de compra.  El horario también será coordinado con el Administrador.  Los gastos de transporte para la realización de los servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.
Caducidad del contrato u orden de compra.	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 quince por ciento (15%) * del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

**I. Forma de Pago y Condiciones de Pago**

Forma de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b></p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li> <li>• Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según <u>Formulario F12</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</li> </ul> <p><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b></p>
---------------	--

	<p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el <u>Formulario F13</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque.</li> <li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li> </ul>
<p>Forma y condiciones de pago</p>	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de compra.</p> <p>b) Se efectuarán pagos parciales por suministro recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p> <p>c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de contrato u orden de compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o El correspondiente documento de cobro (recibo simple).</li> <li>o Copia de orden de compra</li> <li>o Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique.</li> <li>o Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago.</li> </ul> <p>Nota: el pago correspondiente estará sujeto a la Retención del Impuesto Sobre la Renta.</p> <p>d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador  NIT: 0614-140237-007-8  NRC: 243-7  Giro: Servicios para el Transporte NCP  Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>e) El pago de Quedan, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días</p>

	<p>calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p> <p>f) 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>g) <b>IMPUESTOS.</b> Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.</p> <p>h) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	---

**J. Rechazo de propuestas.**

Rechazo de propuestas	<p>Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento.</li> <li>b. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.</li> <li>c. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente</li> </ul> <p>Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.</p>
-----------------------	---

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

Cancelación del proceso de contratación	<p>La institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándose a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante.</p>
---	---

SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

"SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNER DE LAS EMPRESAS DE CEPA"

1. La COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la compra del proceso de Subasta Electrónica Inversa CEPA SI-59/2024 "Suministro de tintas y tóner para las empresas de CEPA", con la finalidad de someter por medio de la modalidad de subasta inversa la adquisición de dichos suministros.
2. PRECIO REFERENCIAL OFRECIDO POR CEPA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO

A continuación, se brinda detalle del precio referencial ofrecido por CEPA para la contratación del suministro, la cual será realizada por el precio de referencia total por cada Lote:

LOTE 1 - TONER HP - PUERTO DE ACAJUTLA							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
1	1	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X	UNIDAD	5	120.00	600.00
2	2	2.25404	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF401X HP 201X	UNIDAD	2	130.00	260.00
3	3	2.25405	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF402X HP 201X	UNIDAD	2	130.00	260.00
4	4	2.25406	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF403X HP 201X	UNIDAD	2	130.00	260.00
5	6	3.20554	TONER HP 126A LASERJET, NEGRO (CE310A)	CARTUCHO	1	110.00	110.00
6	7	3.20556	TONER HP 126A LASERJET, AMARILLO (CE312A)	CARTUCHO	1	130.00	130.00
7	8	3.20557	TONER HP 126A LASERJET, MAGENTA (CE313A)	CARTUCHO	1	130.00	130.00
8	9	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO	UNIDAD	20	280.00	5,600.00
9	10	4.24615	TÓNER CF456A PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO M201DW	UNIDAD	10	80.00	800.00
10	11	4.25463	TONER HP26A BLACK PARA IMPRESOR HP	UNIDAD	40	220.00	8,800.00
11	12	4.29849	TONER LASERJET HP 151A	UNIDAD	45	150.00	6,750.00
12	13	3.20555	TONER HP 126A LASERJET, CYAN (CE311A)	CARTUCHO	1	130.00	130.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 1:					130		23,830.00

LOTE 2 - TONER LEXMARK - PUERTO DE ACAJUTLA							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
13	5	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X - ACAJUTLA	UNIDAD	20	220.00	4,400.00
14	14	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00 - ACAJUTLA	UNIDAD	3	60.00	180.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 2:					23		4,580.00

LOTE 3 - TONER HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
15	2	4.19959	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO 400 M401DW (CF280X HP 80X)	UNIDAD	4	240.00	960.00
16	3	4.26691	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF500X HP 202X	UNIDAD	3	155.00	465.00
17	4	4.26693	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF502X HP 202X	UNIDAD	2	170.00	340.00
18	5	4.26694	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF503X HP 202X	UNIDAD	2	170.00	340.00
19	6	4.26692	TONER CYAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF501X HP 202X	UNIDAD	2	170.00	340.00
20	7	3.29430	TONER HP 37X (CF237X) COLOR NEGRO	UNIDAD	4	320.00	1,280.00
21	8	3.27087	TONER 410X NEGRO CF410X PARA HP LJ M477	UNIDAD	3	205.00	615.00
22	9	3.27090	TONER 411A MAGENTA CF413A PARA HP LJ M477	UNIDAD	2	152.00	304.00
23	10	3.27089	TONER 411A AMARILLO CF412A PARA HP LJ M477	UNIDAD	2	152.00	304.00
24	11	3.27088	TONER 411A CYAN CF411A PARA HP LJ M477	UNIDAD	2	152.00	304.00
25	12	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X	UNIDAD	20	125.00	2,500.00
26	13	3.24620	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET CF380A (312A)	UNIDAD	6	175.00	1,050.00
27	14	3.24622	TONER YELLOW PARA IMPRESOR HP LASERJET CF382A (312A)	UNIDAD	3	185.00	555.00
28	15	3.24623	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP LASERJET CF383A (312A)	UNIDAD	3	185.00	555.00
29	17	3.23584	TONER HP 55X COLOR NEGRO (CE255A)	CARTUCHO	3	150.00	450.00
30	18	3.28786	TONER NEGRO PARA IMPRESOR LASER RICOH SP-5300 DN	CARTUCHO	2	290.00	580.00
31	20	3.26764	TONER NEGRO HP CF 230X	UNIDAD	4	130.00	520.00
32	21	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO	UNIDAD	10	285.00	2,850.00
33	22	4.18059	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET P1606DN, 1536DNF (CE278A HP 78A)	UNIDAD	45	105.00	4,725.00
34	36	3.21153	TONER COLOR NEGRO CE410A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3	175.00	525.00
35	37	3.21154	TONER COLOR CYAN CE411A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3	185.00	555.00
36	38	3.21155	TONER COLOR AMARILLO CE412A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3	185.00	555.00
37	39	3.21157	TONER COLOR MAGENTA CE413A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3	185.00	555.00
38	40	3.29699	TONER AMARILLO LASERJET HP 414A (W2022A)	UNIDAD	2	185.00	370.00
39	41	3.21160	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE402A 507A)	CARTUCHO	2	205.00	410.00
40	42	3.21159	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE401A 507A)	CARTUCHO	2	205.00	410.00
41	43	3.29698	TONER CYAN LASERJET HP 414A (W2021A)	UNIDAD	2	185.00	370.00
42	44	3.29700	TONER MAGENTA LASERJET HP 414A (W2023A)	UNIDAD	2	185.00	370.00

LOTE 3 - TONER HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
43	45	3.21161	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE403A 507A)	CARTUCHO	2	205.00	410.00
44	46	3.29697	TONER NEGRO LASERJET HP 414A (W2020A)	UNIDAD	2	290.00	580.00
45	47	3.30676	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASER JET 500 COLOR M551(CE400X, 507X)	CARTUCHO	10	195.00	1,950.00
46	48	3.24619	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET CF283A (83A)	UNIDAD	16	90.00	1,440.00
47	25	3.30675	KIT DE MANTENIMIENTO LOH24A PARA IMPRESOR HP M608	UNIDAD	1	490.00	490.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 3:					175		28,027.00

LOTE 4 - TINTA HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
48	27	3.28662	TINTA AMARILLA HP 964XL	CARTUCHO	2	58.00	116.00
49	28	3.27097	TINTA AMARILLA PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3	65.00	195.00
50	29	3.28003	TINTA COLOR NEGRO CZ133A PARA PLOTTER HP T520	CARTUCHO	5	80.00	400.00
51	30	3.28660	TINTA CYAN HP 964XL	CARTUCHO	2	58.00	116.00
52	31	3.27094	TINTA CYAN PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3	65.00	195.00
53	32	3.28661	TINTA MAGENTA HP 964XL	CARTUCHO	2	58.00	116.00
54	33	3.27096	TINTA MAGENTA PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3	65.00	195.00
55	34	3.28659	TINTA NEGRA HP 964XL	CARTUCHO	3	56.00	168.00
56	35	3.27085	TINTA NEGRA PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3	65.00	195.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 4:					26		1,696.00

LOTE 5 - CINTAS - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
57	23	3.25072	CINTA PARA IMPRESOR EPSON ERC-31B - AIES	UNIDAD	48	15.00	720.00
58	24	4.6434	CINTA RIBBON PARA IMPRESOR ZEBRA TLP 2844 PARA ETIQUETA METALIZADA - AIES	UNIDAD	4	30.00	120.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 5:					52		840.00

LOTE 6 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
59	19	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X - AIES	UNIDAD	4	130.00	520.00
60	26	3.30543	LEXMARK BLACK IMAGING UNIT ESTÁNDAR PARA IMPRESOR LEXMARK MS811dn - AIES	UNIDAD	1	125.00	125.00
61	49	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00 - AIES	UNIDAD	1	218.66	218.66
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 6:					6		863.66

LOTE 7 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - EXFENADESAL							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
62	1	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X	UNIDAD	1	250.00	250.00
63	2	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00	UNIDAD	1	75.00	75.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 7:					2		325.00

LOTE 8 - TINTA EPSON - EXFENADESAL							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
64	3	2.28901	TINTA NEGRA EPSON T664-120	UNIDAD	3	20.00	60.00
65	4	2.28903	TINTA CYAN EPSON T664-220	UNIDAD	3	20.00	60.00
66	6	2.28905	TINTA YELLOW EPSON T664-420	UNIDAD	3	20.00	60.00
67	8	2.28904	TINTA MAGENTA EPSON T664-320	UNIDAD	3	20.00	60.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 8:					12		240.00

LOTE 9 - TÓNER HP- EXFENADESAL							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
68	7	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO	UNIDAD	2	300.00	600.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 9:					2		600.00

LOTE 10 - TÓNER HP - OFICINA CENTRAL							
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
69	1	2.19770	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE320A HP 128A) COLOR NEGRO	UNIDAD	3	93.00	279.00
70	2	2.19771	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE321A HP 128A) COLOR CYAN	UNIDAD	2	85.00	170.00
71	3	2.19772	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE322A HP 128A) COLOR YELLOW	UNIDAD	1	85.00	85.00
72	4	2.19773	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE323A HP 128A) COLOR MAGENTA	UNIDAD	2	85.00	170.00

LOTE 10 – TÓNER HP - OFICINA CENTRAL							
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
73	19	2.30610	UNIDAD DE IMAGEN PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M177FW CE314A HP 126A	UNIDAD	1	100.00	100.00
74	5	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X	UNIDAD	1	115.00	115.00
75	6	2.25404	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF401X HP 201X	UNIDAD	1	125.00	125.00
76	7	2.25405	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF402X HP 201X	UNIDAD	2	125.00	250.00
77	8	2.25406	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF403X HP 201X	UNIDAD	2	125.00	250.00
78	12	4.19959	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO 400 M401DW (CF280X HP 80X)	UNIDAD	2	215.00	430.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 10:					17		1,974.00

LOTE 11 – TÓNER Y UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK - OFICINA CENTRAL							
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
79	10	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X	UNIDAD	5	235.00	1,175.00
80	11	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00	UNIDAD	3	65.00	195.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 11:					8		1,370.00

LOTE 12 – TINTA HP - OFICINA CENTRAL							
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
81	16	4.20970	TINTA AMARILLA C9373A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDAD	1	85.00	85.00
82	14	4.20968	TINTA CIAN C9371A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDAD	1	85.00	85.00
83	17	4.20971	TINTA GRIS C9374A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDAD	1	85.00	85.00
84	15	4.20969	TINTA MAGENTA C9372A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDAD	1	85.00	85.00
85	13	4.20965	TINTA NEGRA FOTOGRAFICA C9370A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130ML	UNIDAD	1	85.00	85.00
86	18	4.20972	TINTA NEGRA MATE C9403A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDAD	1	85.00	85.00
87	9	2.25746	TINTA NEGRA MATE CH575A HP 726 PARA PLOTTER HP DESIGNJET T1300, T2300 DE 300 ML	UNIDAD	1	85.00	85.00
PRECIO DE REFERENCIA DEL LOTE 12:					7		595.00

### 3. CONDICIONES GENERALES:

- ✓ Cada uno de los suministros deberán ser originales de fábrica, nuevos.
- ✓ Deberá de proporcionar la marca de cada artículo y el código requerido.
- ✓ El fabricante deberá cumplir con cualquiera de las certificaciones (o sus equivalentes) siguientes:
  1. ISO/IEC 19752 e ISO/IEC 19798,
  2. Din 33870,
  3. ISO 9001:2015 y
  4. STMC., pueden cumplir cualquiera de las 4 certificaciones

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente

INFORMACIÓN GENERAL			
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ___ Jurídica ___	
5	Clasificación	Micro ___ pequeña ___ mediana ___ grande ___	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	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  
Sello (si hubiere)

F2. Formulario de presentación de propuesta

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones].

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de propuestas de suministro a través de subasta electrónica inversa No. CEPA SI-59/2024, acerca del "SUMINISTRO DE TINTAS Y TÓNER PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: *[Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]*. (en caso de existir) y mi oferta técnica, de acuerdo a lo siguiente:

LOTE 1 - TONER HP - PUERTO DE ACAJUTLA						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
1	1	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X			
2	2	2.25404	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF401X HP 201X			
3	3	2.25405	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF402X HP 201X			
4	4	2.25406	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF403X HP 201X			
5	6	3.20554	TONER HP 126A LASERJET, NEGRO (CE310A)			
6	7	3.20556	TONER HP 126A LASERJET, AMARILLO (CE312A)			
7	8	3.20557	TONER HP 126A LASERJET, MAGENTA (CE313A)			
8	9	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO			
9	10	4.24615	TÓNER CF456A PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO M201DW			
10	11	4.25463	TONER HP26A BLACK PARA IMPRESOR HP			
11	12	4.29849	TONER LASERJET HP 151A			
12	13	3.20555	TONER HP 126A LASERJET, CYAN (CE311A)			

LOTE 2 - TONER LEXMARK - PUERTO DE ACAJUTLA						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
13	5	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X - ACAJUTLA			
14	14	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00 - ACAJUTLA			

LOTE 3 - TONER HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
15	2	4.19959	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO 400 M401DW (CF280X HP 80X)			
16	3	4.26691	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF500X HP 202X			
17	4	4.26693	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF502X HP 202X			
18	5	4.26694	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF503X HP 202X			
19	6	4.26692	TONER CYAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF501X HP 202X			
20	7	3.29430	TONER HP 37X (CF237X) COLOR NEGRO			
21	8	3.27087	TONER 410X NEGRO CF410X PARA HP LJ M477			
22	9	3.27090	TONER 411A MAGENTA CF413A PARA HP LJ M477			
23	10	3.27089	TONER 411A AMARILLO CF412A PARA HP LJ M477			
24	11	3.27088	TONER 411A CYAN CF411A PARA HP LJ M477			
25	12	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X			
26	13	3.24620	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET CF380A (312A)			
27	14	3.24622	TONER YELLOW PARA IMPRESOR HP LASERJET CF382A (312A)			
28	15	3.24623	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP LASERJET CF383A (312A)			
29	17	3.23584	TONER HP 55X COLOR NEGRO (CE255A)			

LOTE 3 - TONER HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
30	18	3.28786	TONER NEGRO PARA IMPRESOR LASER RICOH SP-5300 DN			
31	20	3.26764	TONER NEGRO HP CF 230X			
32	21	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO			
33	22	4.18059	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET P1606DN, 1536DNF (CE278A HP 78A)			
34	36	3.21153	TONER COLOR NEGRO CE410A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW			
35	37	3.21154	TONER COLOR CYAN CE411A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW			
36	38	3.21155	TONER COLOR AMARILLO CE412A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW			
37	39	3.21157	TONER COLOR MAGENTA CE413A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW			
38	40	3.29699	TONER AMARILLO LASERJET HP 414A (W2022A)			
39	41	3.21160	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE402A 507A)			
40	42	3.21159	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE401A 507A)			
41	43	3.29698	TONER CYAN LASERJET HP 414A (W2021A)			
42	44	3.29700	TONER MAGENTA LASERJET HP 414A (W2023A)			
43	45	3.21161	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE403A 507A)			
44	46	3.29697	TONER NEGRO LASERJET HP 414A (W2020A)			
45	47	3.30676	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551(CE400X, 507X)			
46	48	3.24619	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET CF283A (83A)			
47	25	3.30675	KIT DE MANTENIMIENTO L0H24A PARA IMPRESOR HP M608			

LOTE 4 - TINTA HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
48	27	3.28662	TINTA AMARILLA HP 964XL			
49	28	3.27097	TINTA AMARILLA PARA IMPRESOR HP 954XL			
50	29	3.28003	TINTA COLOR NEGRO CZ133A PARA PLOTTER HP T520			
51	30	3.28660	TINTA CYAN HP 964XL			
52	31	3.27094	TINTA CYAN PARA IMPRESOR HP 954XL			
53	32	3.28661	TINTA MAGENTA HP 964XL			
54	33	3.27096	TINTA MAGENTA PARA IMPRESOR HP 954XL			
55	34	3.28659	TINTA NEGRA HP 964XL			
56	35	3.27085	TINTA NEGRA PARA IMPRESOR HP 954XL			

LOTE 5 - CINTAS - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
57	23	3.25072	CINTA PARA IMPRESOR EPSON ERC-31B - AIES			
58	24	4.6434	CINTA RIBBON PARA IMPRESOR ZEBRA TLP 2844 PARA ETIQUETA METALIZADA - AIES			

LOTE 6 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
59	19	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X - AIES			
60	26	3.30543	LEXMARK BLACK IMAGING UNIT ESTÁNDAR PARA IMPRESOR LEXMARK MS811dn - AIES			
61	49	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00 - AIES			

LOTE 7 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - EXFENADESAL						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
62	1	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X			
63	2	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00			

LOTE 8 - TINTA EPSON - EXFENADESAL						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
64	3	2.28901	TINTA NEGRA EPSON T664-120			
65	4	2.28903	TINTA CYAN EPSON T664-220			
66	6	2.28905	TINTA YELLOW EPSON T664-420			
67	8	2.28904	TINTA MAGENTA EPSON T664-320			

LOTE 9 – TÓNER HP- EXFENADESAL						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
68	7	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO			

LOTE 10 – TÓNER HP - OFICINA CENTRAL						
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
69	1	2.19770	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE320A HP 128A) COLOR NEGRO			
70	2	2.19771	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE321A HP 128A) COLOR CYAN			
71	3	2.19772	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE322A HP 128A) COLOR YELLOW			
72	4	2.19773	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE323A HP 128A) COLOR MAGENTA			
73	19	2.30610	UNIDAD DE IMAGEN PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M177FW CE314A HP 126A			
74	5	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X			
75	6	2.25404	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF401X HP 201X			
76	7	2.25405	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF402X HP 201X			
77	8	2.25406	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF403X HP 201X			
78	12	4.19959	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO 400 M401DW (CF280X HP 80X)			

LOTE 11 – TÓNER Y UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK - OFICINA CENTRAL						
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
79	10	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X			
80	11	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00			

LOTE 12 – TINTA HP - OFICINA CENTRAL						
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Marca Ofertada
81	16	4.20970	TINTA AMARILLA C9373A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML			
82	14	4.20968	TINTA CIAN C9371A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML			
83	17	4.20971	TINTA GRIS C9374A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML			
84	15	4.20969	TINTA MAGENTA C9372A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML			
85	13	4.20965	TINTA NEGRA FOTOGRAFICA C9370A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130ML			
86	18	4.20972	TINTA NEGRA MATE C9403A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML			
87	9	2.25746	TINTA NEGRA MATE CH575A HP 726 PARA PLOTTER HP DESIGNJET T1300, T2300 DE 300 ML			

Nota: se aclara únicamente deberá incluir las filas de los ítems ofertados, debiendo respetar el correlativo del ítem para cada uno de los lotes. Asimismo, las marcas, no serán evaluadas, sin embargo, al momento de recibir los suministros si se corroborará que sea la marca ofertada.

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento de la Sección III y todo lo dispuesto en este documento.
- (b) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes.
- (c) Nuestra entidad representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes y actúa en estricta concordancia con lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas referente al conflicto de intereses.
- (d) Declaro no estar comprendido en los causales de Impedimento para Ofertar contempladas en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas.
- (e) Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal, sometiéndose a cualquier proceso sancionatorio institucional y por la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso de negarme a suscribir contrato una vez adjudicado.
- (f) Entendemos que la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA no está obligada a aceptar la propuesta más favorable ni ninguna otra propuesta que reciba.

Firma y sello:

Nombre

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en representación de:

F3. Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario Final

CEPA		DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		PROVEEDOR NATURAL	PROVEEDOR JURÍDICO
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	Pequeña	Mediana	Gran 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  
Sello (si hubiere)

F4. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)

DECLARACIÓN JURADA  
(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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 \_\_\_\_\_ del distrito \_\_\_\_\_ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del 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 se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. \_\_\_\_\_

(la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)

DECLARACIÓN JURADA  
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

(la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)

F5. Formulario Carta Compromiso

Fecha\_\_\_\_\_

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas, cantidades, plazos, garantías y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Subasta Electrónica Inversa con el correlativo institucional CEPA SI-59/2024 "Suministro de tinta y tóner para las empresas de CEPA", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todas las características técnicas, año de fabricación, accesorios, garantías y en su totalidad los requerimientos establecidos, en la Sección IV así como con los procedimientos establecidos por CEPA.

Además, nos comprometemos a que, si existiese incumplimiento en cantidades, características o especificaciones del suministro, el suministro será rechazado por el Administrador de Contrato y será devuelto al contratista para que sea subsanado en un plazo determinado por el Administrador de contrato.

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

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

(sello si hubiere)

F6. Formulario de desglose de precios ( a presentar por el ofertante que resulte adjudicado)

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

Sres. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Referencia: CEPA SI-\_\_\_/2024 \*SUMINISTRO DE \_\_\_\_\_

A continuación, presentamos el desglose de precios, de acuerdo a los resultados de la puja electrónica realizada:

LOTE 1 - TONER HP - PUERTO DE ACAJUTLA							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
1	1	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X	UNIDAD	5		
2	2	2.25404	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF401X HP 201X	UNIDAD	2		
3	3	2.25405	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF402X HP 201X	UNIDAD	2		
4	4	2.25406	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF403X HP 201X	UNIDAD	2		
5	6	3.20554	TONER HP 126A LASERJET, NEGRO (CE310A)	CARTUCHO	1		
6	7	3.20556	TONER HP 126A LASERJET, AMARILLO (CE312A)	CARTUCHO	1		
7	8	3.20557	TONER HP 126A LASERJET, MAGENTA (CE313A)	CARTUCHO	1		
8	9	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO	UNIDAD	20		
9	10	4.24615	TÓNER CF456A PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO M201DW	UNIDAD	10		
10	11	4.25463	TONER HP26A BLACK PARA IMPRESOR HP	UNIDAD	40		
11	12	4.29849	TONER LASERJET HP 151A	UNIDAD	45		
12	13	3.20555	TONER HP 126A LASERJET, CYAN (CE311A)	CARTUCHO	1		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 1- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 2 - TONER LEXMARK - PUERTO DE ACAJUTLA							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
13	5	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X - ACAJUTLA	UNIDAD	20		
14	14	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00 - ACAJUTLA	UNIDAD	3		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 2- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 3 - TONER HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
15	2	4.19959	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO 400 M401DW (CF280X HP 80X)	UNIDAD	4		
16	3	4.26691	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF500X HP 202X	UNIDAD	3		
17	4	4.26693	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF502X HP 202X	UNIDAD	2		
18	5	4.26694	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF503X HP 202X	UNIDAD	2		
19	6	4.26692	TONER CYAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO M254DW CF501X HP 202X	UNIDAD	2		
20	7	3.29430	TONER HP 37X (CF237X) COLOR NEGRO	UNIDAD	4		
21	8	3.27087	TONER 410X NEGRO CF410X PARA HP LJ M477	UNIDAD	3		
22	9	3.27090	TONER 411A MAGENTA CF413A PARA HP LJ M477	UNIDAD	2		
23	10	3.27089	TONER 411A AMARILLO CF412A PARA HP LJ M477	UNIDAD	2		
24	11	3.27088	TONER 411A CYAN CF411A PARA HP LJ M477	UNIDAD	2		
25	12	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X	UNIDAD	20		
26	13	3.24620	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET CF380A (312A)	UNIDAD	6		
27	14	3.24622	TONER YELLOW PARA IMPRESOR HP LASERJET CF382A (312A)	UNIDAD	3		
28	15	3.24623	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP LASERJET CF383A (312A)	UNIDAD	3		
29	17	3.23584	TONER HP 55X COLOR NEGRO (CE255A)	CARTUCHO	3		
30	18	3.28786	TONER NEGRO PARA IMPRESOR LASER RICOH SP-5300 DN	CARTUCHO	2		
31	20	3.26764	TONER NEGRO HP CF 230X	UNIDAD	4		
32	21	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO	UNIDAD	10		
33	22	4.18059	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET P1606DN, 1536DNF (CE278A HP 78A)	UNIDAD	45		
34	36	3.21153	TONER COLOR NEGRO CE410A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3		
35	37	3.21154	TONER COLOR CYAN CE411A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3		
36	38	3.21155	TONER COLOR AMARILLO CE412A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3		
37	39	3.21157	TONER COLOR MAGENTA CE413A P/IMPRESOR HP PRO 400 COLOR M451DW	CARTUCHO	3		
38	40	3.29699	TONER AMARILLO LASERJET HP 414A (W2022A)	UNIDAD	2		
39	41	3.21160	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE402A 507A)	CARTUCHO	2		
40	42	3.21159	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE401A 507A)	CARTUCHO	2		

LOTE 3 - TONER HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
41	43	3.29698	TONER CYAN LASERJET HP 414A (W2021A)	UNIDAD	2		
42	44	3.29700	TONER MAGENTA LASERJET HP 414A (W2023A)	UNIDAD	2		
43	45	3.21161	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP LASERJET 500 COLOR M551 (CE403A 507A)	CARTUCHO	2		
44	46	3.29697	TONER NEGRO LASERJET HP 414A (W2020A)	UNIDAD	2		
45	47	3.30676	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASER JET 500 COLOR M551(CE400X, 507X)	CARTUCHO	10		
46	48	3.24619	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET CF283A (83A)	UNIDAD	16		
47	25	3.30675	KIT DE MANTENIMIENTO L0H24A PARA IMPRESOR HP M608	UNIDAD	1		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 3- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 4 - TINTA HP - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
48	27	3.28662	TINTA AMARILLA HP 964XL	CARTUCHO	2		
49	28	3.27097	TINTA AMARILLA PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3		
50	29	3.28003	TINTA COLOR NEGRO CZ133A PARA PLOTTER HP T520	CARTUCHO	5		
51	30	3.28660	TINTA CYAN HP 964XL	CARTUCHO	2		
52	31	3.27094	TINTA CYAN PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3		
53	32	3.28661	TINTA MAGENTA HP 964XL	CARTUCHO	2		
54	33	3.27096	TINTA MAGENTA PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3		
55	34	3.28659	TINTA NEGRA HP 964XL	CARTUCHO	3		
56	35	3.27085	TINTA NEGRA PARA IMPRESOR HP 954XL	CARTUCHO	3		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 4- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 5 - CINTAS - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
57	23	3.25072	CINTA PARA IMPRESOR EPSON ERC-31B - AIES	UNIDAD	48		

LOTE 5 - CINTAS - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
58	24	4.6434	CINTA RIBBON PARA IMPRESOR ZEBRA TLP 2844 PARA ETIQUETA METALIZADA - AIES	UNIDAD	4		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 5- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 6 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
59	19	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X - AIES	UNIDAD	4		
60	26	3.30543	LEXMARK BLACK IMAGING UNIT ESTÁNDAR PARA IMPRESOR LEXMARK MS811dn - AIES	UNIDAD	1		
61	49	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00 - AIES	UNIDAD	1		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 6- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 7 - TONER Y UNIDADES DE IMAGEN LEXMARK - EXFENADESAL							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
62	1	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X	UNIDAD	1		
63	2	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00	UNIDAD	1		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 7- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 8 - TINTA EPSON - EXFENADESAL							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
64	3	2.28901	TINTA NEGRA EPSON T664-120	UNIDAD	3		
65	4	2.28903	TINTA CYAN EPSON T664-220	UNIDAD	3		
66	6	2.28905	TINTA YELLOW EPSON T664-420	UNIDAD	3		
67	8	2.28904	TINTA MAGENTA EPSON T664-320	UNIDAD	3		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 8- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 9 – TÓNER HP- EXFENADESAL							
Corr.	Ítem Requisición	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
68	7	3.28286	TONER NEGRO HP CF258X ALTO RENDIMIENTO	UNIDAD	2		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 9- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 10 – TÓNER HP - OFICINA CENTRAL							
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
69	1	2.19770	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE320A HP 128A) COLOR NEGRO	UNIDAD	3		
70	2	2.19771	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE321A HP 128A) COLOR CYAN	UNIDAD	2		
71	3	2.19772	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE322A HP 128A) COLOR YELLOW	UNIDAD	1		
72	4	2.19773	TONER PARA IMPRESOR HP LASERJET CP1525NW, CM1415FNW (CE323A HP 128A) COLOR MAGENTA	UNIDAD	2		
73	19	2.30610	UNIDAD DE IMAGEN PARA HP COLOR LASERJET PRO MFP M177FW CE314A HP 126A	UNIDAD	1		
74	5	2.25403	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF400X HP 201X	UNIDAD	1		
75	6	2.25404	TONER CIAN PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF401X HP 201X	UNIDAD	1		
76	7	2.25405	TONER AMARILLO PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF402X HP 201X	UNIDAD	2		
77	8	2.25406	TONER MAGENTA PARA IMPRESOR HP COLOR LASERJET PRO MFP277DW CF403X HP 201X	UNIDAD	2		
78	12	4.19959	TONER NEGRO PARA IMPRESOR HP LASERJET PRO 400 M401DW (CF280X HP 80X)	UNIDAD	2		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 10- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 11 – TÓNER Y UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK - OFICINA CENTRAL							
Corr.	Ítem	Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
79	10	2.26684	TONER NEGRO EXTRA ALTO RENDIMIENTO 10,000 PAGINAS, LEXMARK MS415DN 50F4X00 504X	UNIDAD	5		
80	11	2.26685	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK MS415DN 50F0Z00	UNIDAD	3		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 11- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

LOTE 12 – TINTA HP - OFICINA CENTRAL							
Corr .	Íte m	Código	Descripción	Unidad	Cantida d	Precio Unitario S/IVA	Precio Total S/IVA
81	16	4.20970	TINTA AMARILLA C9373A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDA D	1		
82	14	4.20968	TINTA CIAN C9371A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDA D	1		
83	17	4.20971	TINTA GRIS C9374A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDA D	1		
84	15	4.20969	TINTA MAGENTA C9372A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDA D	1		
85	13	4.20965	TINTA NEGRA FOTOGRAFICA C9370A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130ML	UNIDA D	1		
86	18	4.20972	TINTA NEGRA MATE C9403A PARA PLOTTER T2300 HP 72 DE 130 ML	UNIDA D	1		
87	9	2.25746	TINTA NEGRA MATE CH575A HP 726 PARA PLOTTER HP DESIGNJET T1300, T2300 DE 300 ML	UNIDA D	1		
SUB TOTAL SIN IVA							
IVA							
LOTE 12- TOTAL CON IVA INCLUIDO							

**\*\*\*Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo al formulario F6, conforme al resultado obtenido en la puja realizada; aclarando que los precios unitarios por cada ítem no deberán superar el precio unitario establecido en el numeral 2, Sección IV del presente DSO, por lo que el ofertante que resulte adjudicado deberá realizar los ajustes necesarios para obtener el monto total por Lote que le sea adjudicado.**

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

-----  
Sello

### F7. Modelo de contrato

Nosotros, \_\_\_\_\_, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, \_\_\_\_\_, del domicilio \_\_\_\_\_, municipio \_\_\_\_\_ y departamento \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, debidamente homologado, actuando en nombre y en representación, en mi calidad de Gerente General y Apoderado General Administrativo de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público con carácter autónomo, y Personalidad Jurídica propia, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria cero seis uno cuatro-uno cuatro cero dos tres siete-cero cero siete-ocho, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la CEPA" o "la Comisión"; y (CONTRATISTA) \_\_\_\_\_, mayor de edad, \_\_\_\_\_, de nacionalidad salvadoreña, del domicilio del distrito de San Salvador, del municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad \_\_\_\_\_, y Número de Identificación Tributaria \_\_\_\_\_, actuando en mi carácter personal, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la Contratista", por medio de este instrumento convenimos en celebrar el CONTRATO DE "\_\_\_\_\_", que en adelante podrá denominarse "el Contrato", adjudicado parcialmente en virtud del proceso de \_\_\_\_\_, el cual se registrará de conformidad a la Ley de Compras Públicas, que en adelante podrá denominarse "LCP", y en especial a las obligaciones, condiciones y pactos siguientes: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. El objeto del presente contrato es que la Contratista brinde \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo contenido en la Sección III "Especificaciones Técnicas" establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta de \_\_\_\_\_ CEPA \_\_\_\_/2024, aprobado por la Junta Directiva de CEPA, mediante el punto \_\_\_\_ del acta número \_\_\_\_\_, correspondiente a la sesión de Junta Directiva de CEPA celebrada el \_\_\_\_\_, y a la adjudicación realizada a través del punto segundo del acta \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_; y a los demás documentos contractuales. SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Los siguientes documentos se considerarán parte integrante del contrato: I) Documento de Solicitud de Oferta de \_\_\_\_\_ CEPA \_\_\_\_/2024 "\_\_\_\_\_", en adelante "El Documento de Solicitud de Oferta", aprobado en el mes de \_\_\_\_ de dos mil veinticuatro; II) Aclaraciones, adendas y/ o enmiendas, si las hubiere; III) Oferta presentada por la Contratista el \_\_\_\_\_ de dos mil veinticuatro; IV) Punto segundo del acta número \_\_\_\_\_, correspondiente a la sesión de Junta Directiva de CEPA celebrada el \_\_\_\_\_ de dos mil veinticuatro, por medio del cual se adjudicó la \_\_\_\_\_ CEPA \_\_\_\_/2024, a favor de la Contratista; V) Notificación de Adjudicación Ref. UCP-\_\_\_\_/2024, de fecha de \_\_\_\_\_ de dos mil veinticuatro, emitida por la Jefa Interina de la UCP y recibida por la Contratista en la misma fecha; VI) Las garantías que presenta la Contratista; VII) Las Resoluciones modificativas emitidas por la Junta Directiva de CEPA, en caso de que las haya; y, IX) Modificaciones al contrato, si las hubiere. TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. I) PRECIO: La CEPA pagará con fondos propios a la Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) hasta por un monto de \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$\_\_\_\_\_), incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) y \_\_\_\_\_ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$\_\_\_\_\_), sin incluir el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). El pago se realizará a treinta (30) días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATISTA ADJUDICADO. Las opciones de forma de pago son las siguientes: 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: Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias. Después de la notificación de resultado, la Contratista ganadora que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según formulario F12 del Documento de Solicitud de Oferta de \_\_\_\_\_ CEPA \_\_\_\_/2024. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA. En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el formulario F13 del Documento de Solicitud de Oferta de \_\_\_\_\_ CEPA \_\_\_\_/2024. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda). CONDICIONES Y FORMA DE PAGO. III) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO: Podrán efectuarse pagos \_\_\_\_\_ por cada pedido realizado por el Administrador de Contrato, o un solo pago hasta por el monto del \_\_\_\_\_ contratado, según corresponda. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones de la contratista. En caso de que los documentos presentados por la contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con la 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). Para los pagos deberá presentar: a) El correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito Fiscal). b) Copia del Contrato suscrito entre la CEPA y la Contratista, y sus modificaciones si hubiese. c) Copia de Orden de Inicio para el primer pago. d) Acta de Recepción parcial, para pago parciales, según el caso. e) Acta de Recepción Definitiva, para el único o último pago. Los documentos de cobro (literal a) y las actas (literal d y e),

deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y la Contratista. Si la contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: (a) Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (b) Dirección: Boulevard de Los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador. (c) NIT: 0614-140237-007-8. (d) NRC: 243-7. (e) Giro: Servicios para el Transporte NCP. (f) Contribuyente: Grande. La CEPA no recibirá documentos que no cuenten con la información antes descrita. El pago de Quedan, comprenderá un rango aproximado de hasta treinta (30) días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. CEPA no aceptará contrapropuestas de la Contratista, diferentes a las antes expuestas, en relación con la cláusula tercera. CUARTA: MODIFICATIVAS DEL CONTRATO. I) MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES: El contrato 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. II) 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 que resulte del presente proceso de Contratación, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP. QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR, PLAZO CONTRACTUAL, SANCIONES Y MULTAS. I) ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO: El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma, establecida en el documento. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de contrato. II) LUGAR DE ENTREGA: El Contratista deberá efectuar \_\_\_\_\_, en \_\_\_\_\_ III CONSIDERACIONES: 1. \_\_\_\_\_ IV) RECEPCIÓN DEL \_\_\_\_\_: La recepción de este \_\_\_\_\_ se podrá realizar de la siguiente forma: 1 \_\_\_\_\_ V) EL PLAZO CONTRACTUAL: será a partir de la fecha establecida como orden de inicio hasta el \_\_\_\_\_. VI) SANCIONES: El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo con el Art. 76 de la Ley de Compras Públicas. VII) MULTAS: \_\_\_\_\_, de conformidad con el Art. 175 de la LCP. SEXTA: ORDEN DE INICIO. El Administrador de Contrato emitirá y notificará la Orden de Inicio a la contratista, y remitirá una copia a la UCP. SÉPTIMA: RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO. I) LUGAR \_\_\_\_\_ II) PLAZO DE REVISIÓN Y SUBSANACIÓN: A partir de la fecha de cada Acta de la Recepción Parcial, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de \_\_\_\_ DÍAS CALENDARIO \_\_\_\_\_. III) RECEPCIÓN DEFINITIVA: Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de \_\_\_\_\_ DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción a entera satisfacción de la CEPA. Los Administradores de Contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente. OCTAVA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. La Garantía a presentar por la contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL: Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo con lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP. La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo \_\_\_\_\_. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA. Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: Será de \_\_\_\_\_ DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA. La 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. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA. Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA. La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando la contratista no cumpla con lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de \_\_\_\_\_. CEPA \_\_\_\_/2024. f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA. Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando la contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo con el formulario F9 del Documento de Solicitud de Oferta de \_\_\_\_\_. CEPA \_\_\_\_/2024. NOVENA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO. La 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 y en las garantías. La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato, \_\_\_\_\_--".

**DÉCIMA: PRÓRROGA DEL SUMINISTRO.** Si durante la ejecución del contrato, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable a la Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP. En todo caso, la Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución del proyecto, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato. La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al vencimiento del plazo contractual. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el artículo 86 de la LPA.

**DECIMA PRIMERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES.** Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: I) El Administrador de Contrato por parte de CEPA: \_\_\_\_\_ al teléfono \_\_\_\_ y al correo: \_\_\_\_\_ II) A la Contratista: \_\_\_\_\_. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

**DÉCIMA SEGUNDA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas.

**DECIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato 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 sede judicial.

**DÉCIMA CUARTA: JURISDICCION.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cuatro de la LCP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; será depositaria de los bienes que se embarguen la persona que la CEPA designe a quién releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.

**DÉCIMA QUINTA: ADMINISTRADORES DEL CONTRATO.** El Administrador del Contrato asignado por parte de CEPA será \_\_\_\_\_, quien será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del contrato y de los demás documentos contractuales; derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

**DÉCIMA SEXTA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** La contratista se obliga a cumplir todas y cada una de las especificaciones contenidas en la Sección III "Especificaciones Técnicas" del Documento de Solicitud de Oferta de \_\_\_\_\_ CEPA \_\_\_\_\_/2024, caso contrario se considerará como incumplimiento contractual.

**DÉCIMA SEPTIMA: CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** Las causales de cesación y extinción del presente contrato estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes de la LCP.

**DÉCIMA OCTAVA: ÉTICA, FRAUDE Y CORRUPCIÓN.** En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a la contratista, que cumpla con los más altos estándares de ética durante la ejecución del contrato.

**DÉCIMA NOVENA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.** La CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: a) Por incumplimiento de la contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; b) Si la contratista fuere declarada en quiebra o hiciera cesión general de sus bienes; c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente contrato y en los Documentos de Solicitud de Ofertas; d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio; y, e) Si para cumplir con el Contrato la Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los derechos y obligaciones recíprocas que por este acto surgen entre cada una de nuestras representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos dos ejemplares del presente contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil veinticuatro.

**COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "EL CONTRATISTA"**

F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: \_\_\_\_\_ [Nombre y Dirección]

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

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

\_\_\_\_\_ [firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

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

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: \_\_\_\_\_

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F11." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta Cumplimiento de Contrato Buena Inversión de Anticipo Ampliación de Garantía Otros _____	Buena Obra Buena Calidad Buen servicio Endoso de Garantía
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP___/20___    CEPA-LC___/20___    CEPA-LA___/20___ CEPA-CD___/20___    CEPA-XX___/20___    CEPA-XX___/20___	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F10. FORMULARIO DE GARANTÍA DE BUENA CALIDAD

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión) \_\_\_\_\_, del domicilio de, \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos del " \_\_\_\_\_ "; promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE CALIDAD, por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio \_\_\_\_\_, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de UN año a partir de la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato que garantiza la presente.

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

**F11. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías**

*Favor imprimir en papel membretado, en caso de no contar con membrete efectuarlo en papel simple.*

POR USD \$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de \_\_\_\_\_ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de \_\_\_\_\_ que ampara el Recibo de Ingreso No. \_\_\_\_\_ por USD\$ 0.00 de fecha [fecha que aparece en el recibo]; del proceso [número del proceso de contratación] [nombre completo del proceso, según solicitud de oferta]. Por el motivo de [vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación desierta, etc.].

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

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

**F12. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico**

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

Hago referencia al método de contratación Subasta Electrónica Inversa CEPA N° \_\_\_\_\_, y a la notificación de adjudicación de fecha \_\_\_\_\_, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el \_\_\_\_\_. La adjudicación fue por el monto de US \$ \_\_\_\_\_ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_  
Tipo de cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_  
Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_  
Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

### *F13. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos*

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

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

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

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

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

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

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.
- 1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
  - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.10. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Subasta Electrónica Inversa, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
  - a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
  - b) No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
  - c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
  - d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
  - e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):

- i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
  - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
  - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
  - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F9.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

## 2. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP, y será de la siguiente manera:

### A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).

No se solicitará subsanación a la documentación financiera presentada ya sea en la oferta o en la subsanación, cuando ésta corresponda a un ejercicio fiscal diferente al señalado en el DSO.

- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios o la esencia de la oferta económica.

### B) EXCEPCIONES

Toda la documentación y muestras si hubieren incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:

- La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica y Plan de Oferta si hubiere).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.
- La asistencia a visita técnica obligatoria o conferencia informativa obligatoria (si hubieren)

### C) MEDIO Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SUBSANACIÓN:

En la nota de solicitud de subsanación/aclaración se establecerá el medio por el cual debe presentar la documentación, información o muestra, pudiendo ser los siguientes:

- Por correo electrónico a la siguiente dirección: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)

Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio digital, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

No se considerará como válida la documentación remitida a una dirección diferente u otro medio digital. El oferente deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP.

- En las oficinas de la UCP:  
Toda documentación que su presentación sea requerida en el DSO en **original o copia certificada por Notario**, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

El ofertante deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP, debiendo ser el sello de dicha Unidad.

La documentación que sea remitida a la UCP por correo electrónico u otro medio digital, no tendrá validez para efectos de evaluación, ya que será obligatoria su presentación en físico y en original en las oficinas de la UCP.

#### D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

- El PEO o Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.
- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)
- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).
- Los documentos o muestras que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar específicamente lo observado por CEPA.
- Las subsanaciones de las muestras, incluirán únicamente en caso que éstas sean fabricadas o elaboradas por el ofertante, y únicamente podrán subsanarse omisiones de la prenda o artículo presentado.
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

#### 3. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACION (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierta el proceso de Subasta Electrónica Inversa. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

#### 4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción de ofertas, no concurre Ofertante alguno;

- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta;
- c) Cuando en la realización de la subasta, si no se llegara a recibir pujas para el ítem o lote.

## 5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

## 6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

## 7. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO

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

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

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

## 8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

### 8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

## 9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

## 10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

## 11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

### 11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se hará de forma parcial, previa coordinación con el Administrador de contrato u orden de compra.

El Administrador de contrato llevará el control en su expediente de los bienes proporcionados.

Se levantará el acta de recepción, según aplique, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador del contrato u orden de compra.

El Administrador del contrato u orden de compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

### 11.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el acta de recepción parcial de la última entrega del suministro, se procederá a la recepción definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el administrador del contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

## 12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

## 13. MULTAS

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