REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA

Ref.: No. CEPA CD-40/2024

"SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA EL SISTEMA DE DETECCIÓN DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS, DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5
A. *Respecto a esta invitación.* 5
B. *Respecto a la preparación de las Propuestas.* 8
C. *Criterios de Evaluación y Calificación* 10
D. *Notificación y formalización del Contrato u Orden de Compra* 13
E. *Vigencia del Contrato u orden de compra, lugar y plazo de entrega y sanciones* 14
F. *Forma de Pago.* 15
G. *Rechazo de propuestas.* 16
H. *Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.* 17
I. *Impugnaciones.* 17
SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO 19
F1. Formulario Identificación del oferente (original) 26
F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final (original) 27
F3. Formulario Declaración Jurada (original) 28
F4. Formulario Carta Compromiso 30
F5. Formulario de Carta de Oferta Económica (original) 31
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual. 32
F7 FORMULARIO DE GARANTÍA DE BUENA CALIDAD 33
F8. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico 34
F9. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos 35
F10. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas 36
F11. Recibo simple para la devolución de garantías 37
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 38

SECCIÓN I. INVITACIÓN

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA CEPA CD-40/2024

"Suministro de repuestos para el Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendios, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

San Salvador, septiembre de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Adquirir el suministro de repuestos para el Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendios, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

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

Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.

ii. Todas las personas jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el artículo 24 de la Ley de Compras Públicas.

iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).

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

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 11 de septiembre de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)*

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

  Unidad de Compras Públicas (UCP)
  Teléfono: 2537-1228
  Correo electrónico: 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 oferente.

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA · CEPA · JEFATURA UCP · OFICINA CENTRAL

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar el buen desarrollo y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas. BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los oferentes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades. CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. 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. CONTRATISTA Persona jurídica, con quien la CEPA suscriba un contrato u orden de compra, derivado de este documento. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas. DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero • Del 25 de marzo al 1 de abril (Semana Santa) • 1 de mayo • 10 de mayo • 17 de junio • Del 1 al 7 de agosto • 15 de septiembre • 2 de noviembre • Del 23 de al 31 diciembre Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.

	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 OFERTAS (DSO): Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar. 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 u orden de compra 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 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 UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
2. Aclaraciones,	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del **hasta el 06 de septiembre de 2024,** por escrito, a las siguientes direcciones: *Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)* *Unidad de Compras Públicas (UCP)* *Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador* *Teléfono (503) 2537-1370.* *Atención Jefe de la UCP de CEPA.*

	consultas.ucp@cepa.gob.sv La UCP podrá responder a dichas solicitudes de aclaración hasta el 09 de septiembre de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
3. Adendas y enmiendas a los Documentos	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 Oferta, según el artículo 85 de la LCP. 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.
4. Fecha, hora límite y para la presentación de propuestas.	Será de exclusiva responsabilidad del oferente que las ofertas sean recibidas en tiempo y forma. Los oferentes deberán presentar su oferta original en las oficinas de la UCP de CEPA, a más tardar el 11 de septiembre de 2024 hasta las 10:00 horas, considerando lo siguiente: 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: **Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador.** ***(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*** La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. 2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. 3. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL. 4. 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). 5. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación. APERTURA DE OFERTAS: La "apertura" de las Ofertas se llevará a cabo a las 10:15 am, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00). No es obligatoria la asistencia al acto de apertura.

	1º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. CONFIDENCIALIDAD. Después de la recepción de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.

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

5. Preparación de las ofertas	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento. 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. 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. 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. Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta 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. La oferta deberá incluir lo siguiente: INSCRIPCIÓN EN RUPES Los ofertantes a la fecha de presentación de la oferta, deberán estar debidamente inscritos en RUPES, para poder cargar su oferta en COMPRASAL y continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. DOCUMENTACIÓN LEGAL a) **Formulario F1. Identificación del Oferente** b) **Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final** c) **Formulario F3. DECLARACIÓN JURADA, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)** DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Presentar copia simple del balance o estado de situación Financiera preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento. Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo el Evaluador Técnico de verificar que los documentos detallados en este numeral se encuentren conforme a lo requerido en este DSO.

	DOCUMENTACIÓN TÉCNICA a) Formulario F4. Carta Compromiso DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA a) Formulario F5. Carta Oferta Económica
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos podrán ser en moneda de curso legal.
7. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
8. Conflicto de intereses	La UCP exige que los oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subconsultores y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y en el caso del oferente, puede ser descalificado o en el caso de un Proveedor, el Contrato u orden de compra puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los servicios relacionados que se espera comprar conforme a este Documento de solicitud. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de *la CEPA* y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la propuesta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentan más de una propuesta para esta solicitud de ofertas, excepto en el caso de propuestas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes deberán proveer el bien o servicio pactado a la entidad solicitante acatando de manera estricta lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato u orden de compra.

9. 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.

C. *Criterios de Evaluación y Calificación*

10. Criterio de Evaluación	Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. EVALUACIÓN DE OFERTAS El evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, efectuará la evaluación de la/las ofertas de acuerdo a lo siguiente: a. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, podrá: i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. ii. Hacer consultas por escrito al oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificarán la Oferta Económica. No obstante, si el oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será descalificado. b. No se continuará con la evaluación de la oferta, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: i. La oferta no cumple con los requisitos, información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. ii. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP. iii. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades. iv. Los oferentes que no estén debidamente inscritos en el RUPES. FACTORES DE EVALUACIÓN El evaluador designado verificará el cumplimiento de lo requerido en este DSO, de acuerdo a lo siguiente: i. El Evaluador Técnico verificará que a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. ii. Se verificará la presentación de lo siguiente:

DOCUMENTOS A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
a) Formulario F1. Identificación del Oferente	
b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final	
c) Formulario F3. Declaración Jurada (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)	
d) CAPACIDAD FINANCIERA	
Presentación de copia simple del balance o estado de situación Financiera preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento. Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo el Evaluador Técnico de verificar que los documentos detallados en este numeral se encuentren conforme a lo requerido en este DSO.	
Formulario F4. Carta Compromiso	
Formulario F5. Carta Compromiso	

EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

1. La Carta Oferta Económica, deberán contener como mínimo la información establecida en el Formulario F5.

2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de contratación, el evaluador corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

   a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

   b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.

   c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades del suministro presentadas en el listado de cantidades o en Carta Oferta Económica del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

   d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el evaluador sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.

   e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción del ítem presentadas en la Carta Oferta Económica del participante, con relación al nombre del ítem requerido por CEPA en este documento, el evaluador corregirá lo presentado

	por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente a la Carta Oferta Económica. 4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 5. La UCP notificará al oferente las correcciones realizadas, de acuerdo a lo antes descrito y le consultará al oferente, si está de acuerdo con dichas correcciones. En caso de no ser aceptadas, la oferta será descalificada. 6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al oferente que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
11. Metodología de evaluación	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar (Art. 24 y 25 LCP). 2. Se nombrará a él o los evaluadores técnicos y analistas de razonabilidad de precios, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada participante, el evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. Finalmente, el evaluador técnico designado y analista de razonabilidad de precios, emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.
12. Aclaraciones y subsanaciones a las ofertas presentadas	Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.
13. Adjudicación	La CEPA adjudicará el suministro de forma total o parcial por ítem. La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir el suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y el plazo requerido permita la disminución.

	Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable. La administración del contrato u orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.

D. Notificación y formalización del Contrato u Orden de Compra

14. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo al oferente, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del oferente y autorizado por el oferente/contratista.
15. Formalización y emisión de la Orden de Compra	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 HABILES, (Art. 129 inciso 1 LCP) La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante
16. Garantías	Las garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas), o bancos autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de garantía. No se aceptarán Pagarés. Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: 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 de Contractual, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.** La no presentación de la garantía de cumplimiento contractual constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA **Monto de la garantía:** será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del Contrato u Orden de Compra (IVA INCLUIDO).

	Vigencia de la garantía: será de DOSCIENTOS CINCO (205) |DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra, 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 u orden de compra 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. Las prórrogas o ampliaciones serán requeridas y aprobadas por la UCP y el Administrador de Contrato u Orden de Compra. d) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN 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 oferente 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, y presentada y recibida a satisfacción de la UCP la Garantía de Buena Calidad. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F7) El Contratista rendirá una **Garantía de Buena Calidad**, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de UN 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 F7. que se proporciona en la Sección IV – 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.
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

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

18. Entrada en vigencia de la orden de compra	La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.

<table>
<tr><td></td><td>La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.</td></tr>
<tr><td>19. Lugar de entrega y plazo contractual</td><td>LUGAR DE ENTREGA
<table><tr><th>EMPRESA CEPA</th><th>LUGAR DE ENTREGA</th></tr><tr><td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td><td>En el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz.
Horario para entregas: De 8:30 a.m. a 12:00p.m. – 1:30 a 3:00 p.m.</td></tr></table>
PLAZO CONTRACTUAL

El Plazo Contractual será de CIENTO CUARENTA Y CINCO (145) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:

<table><tr><td>1</td><td>Plazo para entrega del suministro</td><td>CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la toma de medidas.</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo para suscribir el Acta de la Recepción Provisional</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para la entrega del suministro.</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo para la Revisión por parte de CEPA</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de finalización del plazo para suscribir el acta de Recepción Provisional.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo para suscribir el Acta de Recepción Definitiva</td><td>CINCO (5) DIAS CALENDARIO a partir del dia siguiente de la fecha de finalización del plazo de Revisión</td></tr><tr><td>5</td><td>Plazo para subsanar por parte del Contratista</td><td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de los Administradores de las Órdenes de Compra.</td></tr></table>
La orden de compra estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.</td></tr>
<tr><td>20. Sanciones</td><td>El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al A76 de la Ley de Compras Públicas.</td></tr>
</table>

F. Forma de Pago.

21. Forma de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: • Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. • Después de la notificación de resultado, el oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según **Formulario F8**. 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 los requerimientos establecidos en el **Formulario F9**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
22. Forma y condiciones de pago	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) Se podrán efectuar pagos parciales del suministro hasta por el valor del contrato contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda a entera satisfacción de CEPA, debiendo el contratista presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (Artículo 161 de la LCP). b) Para los pagos, es necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de la Orden de Compra, el cual revisará los documentos verificando que no contengan errores o discrepancias, para ser entregados inmediatamente a la UFI y se proceda con el pago de forma expedita, debiendo anexar la siguiente documentación: o El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal), el cual deberá ser emitido por el monto a cancelar o Copia de la Orden de Compra y sus modificativas (si hubiere) o Original del Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique). o Copia de la Orden de Inicio (únicamente para el primer o único pago) c) IMPUESTOS Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. d) Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: *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* **Nota:** No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

G. Rechazo de propuestas.

23. Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.

	La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento. b. Los precios propuestos son sustancialmente mayores que el presupuesto existente para la contratación. c. La oferta del participante que no se encuentre debidamente inscrito en el RUPES. d. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinentes. Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.

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

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

I. Impugnaciones.

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

	Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: *"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."* Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa. El oferente que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).

SECCIÓN III. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

1. ALCANCE DEL SUMINISTRO

La/s empresa/s que sea/n contratada/s, tendrá la obligación de entregar en tiempo, cantidad, especificaciones técnicas y lugar establecido, el suministro de repuestos para el Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendios, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Suministro de repuestos consistentes en:

a) Cincuenta (50) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951
b) Cuarenta (40) DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951
c) Veinte (20) DETECTOR DE ALTA TEMPERATURA FIJA FST-951H
d) Cinco (5) MODULO AISLADOR ISO-X
e) Cuatro (4) MODULO DE CONTROL FRM-1
f) Ocho (8) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P4R PARA SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIO
g) Ocho (8) LUZ ESTROBOSCOPICA S2R
h) Diez (10) ESTACION MANUAL NBG-12LX
i) Diez (10) STOPPER PARA PULSADOR MANUAL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS, STI-1200
j) Un (1) MODULO DE CONTROL DE LAZO, LCM-320
k) Un (1) MODULO DE COMUNICACIÓN POR FIBRA-OPTICA, HS-NCM-SF
l) Un (1) CABLE CONTRA INCENDIO FPLR 2 X 14 AWG

Compatibilidad de los suministros anteriores al Sistema de Alarmas Contra Incendio actualmente en operación en el AIES-SOARG.

En caso de encontrarse algún componente defectuoso del suministro que requiera reparación o cambio, deberá de generar un reporte técnico del mismo componente dañado, explicando las causas de su mal funcionamiento. Además de reemplazarlos sin costo adicional para la CEPA

3. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG), cuenta con un Sistema de Alarmas Contra Incendio marca NOTIFIER, el cual está instalado en los edificios principales tales como: Terminal de Pasajeros (ETP) y Salvamento y Extinción de Incendios (SEI), además en los sitios remotos y nuevos proyectos de ampliación ejecutados a la fecha (AIES III). En cada edificio el sistema está estructurado principalmente, por un panel de fuego, una red de detectores y módulos de control. Actualmente el sistema cuenta en total con 10 paneles de detección y sus redes asociadas.

También forman parte del sistema, dos (2) computadoras de administración y monitoreo (NCS-ONYX), ubicadas en los edificios Terminal de Pasajeros (ETP) y Salvamento y Extinción de Incendios (SEI). Dichas computadoras, a través de una red de comunicación por fibra óptica instalada entre los edificios, permiten conocer el estado operativo del sistema sobre cualquier evento que ocurra en los dispositivos, tales como activación de detectores por alarmas de fuego, activación de pulsadores manuales, encendido de sirenas, problemas de red, etc. Una de ellas, instalada en SEI, notifica al personal de Salvamento, sobre cualquiera de estos eventos.

Ya que el sistema cuenta con más de mil quinientos puntos de detección y notificación ante conatos de incendio y debido al deterioro por antigüedad y condición ambiental en componentes como detectores, módulos de control, sirenas, estaciones manuales y módulos de comunicación, se requiere la adquisición de un lote de repuestos compatibles con el sistema NOTIFIER del aeropuerto consistentes en detectores de humo y calor, estaciones manuales, módulos de control de sirena con luz estroboscópica y módulos de comunicación, que permitan brindar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo al sistema, además de la posibilidad de nuevas instalaciones, mejorando la capacidad de protección de las áreas para la notificación de alarmas de fuego.

Por otra parte, también se promueve la presente Contratación Directa con Competencia, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa de organismos internacionales, tales como la National Fire Protection Agency (NFPA) y las exigencias de las Compañías Aseguradoras con respecto a estos sistemas y brindar la adecuada cobertura a la cambiante infraestructura del AIES-SOARG.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se debe tomar en cuenta que es de carácter obligatorio el cumplimiento total de lo establecido en la Sección III; por lo cual, la oferta técnica deberá detallar claramente cada aspecto requerido en estas Especificaciones Técnicas.

4.1. Para efectos de seguimiento del proyecto, CEPA y el Contratista designarán sus respectivos Supervisores; estas personas serán las encargadas, en primera instancia, de dar seguimiento al proyecto; para tal efecto, ambas entidades proporcionarán los medios adecuados (teléfonos fijos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) de forma que la comunicación sea fluida y se puedan prevenir y resolver a tiempo las posibles dificultades

4.2. Suministrar los repuestos para el sistema acuerdo al alcance descrito: Cincuenta (50) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951, Cuarenta (40) DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951, Veinte (20) DETECTOR DE ALTA TEMPERATURA FIJA FST-951H, Cinco (5) MODULO AISLADOR ISO-X, Cuatro (4) MODULO DE CONTROL FRM-1, Ocho (8) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P2RL, Ocho (8) LUZ ESTROBOSCOPICA S2R, Diez (10) ESTACION MANUAL NBG-12LX, Diez (10) STOPPER PARA ESTACION MANUAL STI-1200, Un (1) MODULO DE CONTROL DE LAZO, LCM-320, Un (1) MODULO DE COMUNICACIÓN POR FIBRA-OPTICA, HS-NCM-SF, Un (1) CABLE PARA SISTEMA DE ALARMAS FPRL 2 x 14 AWG (Bobina)

4.3. El contratista al realizar la entrega de los suministros, deberá presentar al Administrador de la Orden de Compra, catálogos, brochure u hojas técnicas del suministro contratado.

4.4. Asegurarse que los suministros sean de tecnología de última generación, nuevos sin uso, en empaque de fábrica no reconstruidos ni prototipos, y fabricados no antes del año 2022, que posean manual de instalación; en el entendido que, durante el proceso de recepción de los mismos, la Comisión se reserva el derecho de rechazar los componentes que no cumplan con lo antes requerido.

4.5. El suministro de repuestos para el Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendio del aeropuerto, debe cumplir con requisitos establecidos en los reglamentos, normas y códigos, tales como:

- FCC- Federal Communications Commission
- NFPA 72 - 1999 National Fire Alarm Code®
- UL Underwriter's Laboratories Inc.

5. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

A continuación, se presenta el cuadro de dispositivos y componentes que el contratista deberá suministrar como repuestos para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del aeropuerto:

SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MEDIDA	CANTIDAD	CLAVE
1	DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951	UNIDAD	50	SACI-01
2	DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951	UNIDAD	40	SACI-02
3	DETECTOR DE ALTA TEMPERATURA FIJA FST-951H	UNIDAD	20	SACI-03
4	MODULO AISLADOR ISO-X	UNIDAD	5	SACI-04

SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS				
5	MODULO DE CONTROL FRM-1	UNIDAD	4	SACI-05
6	SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P4R PARA SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIO	UNIDAD	8	SACI-06
7	LUZ ESTROBOSCOPICA SRL	UNIDAD	8	SACI-07
8	ESTACION MANUAL NBG-12LX	UNIDAD	10	SACI-08
9	STOPPER PARA PULSADOR MANUAL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS, STI-1200	UNIDAD	10	SACI-09
10	MODULO DE CONTROL DE LAZO, LCM-320	UNIDAD	1	SACI-10
11	MODULO DE COMUNICACIÓN POR FIBRA-OPTICA, HS-NCM-SF	UNIDAD	1	SACI-11
12	CABLE CONTRA INCENDIO FPLR 2 X 14 AWG	BOBINA	1	SACI-12

Tabla Nº. 1 LISTADO DE SUMINISTROS PARA EL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIO

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO

6.1. DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951 (SACI-01)

Se requiere el suministro de cincuenta (50) Detectores de Humo Fotoeléctricos, marca NOTIFIER, modelo FSP-951, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Detectores de Humo Fotoeléctricos (SACI-01) deben cumplir con las siguientes características:

a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarmas modelos NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320
b) Posee cámara de senso óptica con amplio rango de detección
c) Capacidad de comunicación direccionable con panel de fuego
d) Reconocimiento por protocolo tipo "Flash Scan"
e) Circuito de conexión a 2 hilos
f) Integrar un interruptor direccionable giratorio de unidades y decenas
g) Poseer indicador visual tipo "LED" bicolor, con verde (normal) y rojo (alarma)
h) Poseer carcasa blanca de alta resistencia
i) Sensibilidad ajustable por software desde panel de fuego o PC
j) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc

6.2. DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951 (SACI-02)

Se requiere el suministro de cuarenta (40) Detectores de Temperatura Fija, marca NOTIFIER, modelo FST-951, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Detectores de Temperatura Fija (SACI-02) deben cumplir con las siguientes características:

a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarmas modelos NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320
b) Poseer termistor electrónico de rápida respuesta
c) Capacidad de cesar fuentes de calor de temperatura fija de 57ºC
d) Capacidad de comunicación direccionable con panel de fuego

e) Reconocimiento por protocolo tipo "Flash Scan"

f) Circuito de conexión a 2 hilos

g) Integrar un interruptor direccionable giratorio de unidades y decenas

h) Poseer indicador visual tipo "LED" bicolor, con verde (normal) y rojo (alarma)

i) Poseer carcasa blanca de alta resistencia

j) Sensibilidad ajustable por software desde panel de fuego o PC

k) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc

6.3. DETECTOR DE ALTA TEMPERATURA FIJA FST-951H (SACI-03)

Se requiere el suministro de veinte (20) Detectores de Alta Temperatura Fija, marca NOTIFIER, modelo FST-951H, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Detectores de Temperatura Fija (SACI-03) deben cumplir con las siguientes características:

a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarmas modelos NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320

b) Poseer termistor electrónico de rápida respuesta

c) Capacidad de sensar fuentes de calor de temperatura fija de °C

d) Capacidad de comunicación direccionable con panel de fuego

e) Reconocimiento por protocolo tipo "Flash Scan"

f) Circuito de conexión a 2 hilos

g) Integrar un interruptor direccionable giratorio de unidades y decenas

h) Poseer indicador visual tipo "LED" bicolor, con verde (normal) y rojo (alarma)

i) Poseer carcasa blanca de alta resistencia

j) Sensibilidad ajustable por software desde panel de fuego o PC

k) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc

6.4. MODULO AISLADOR ISO-X (SACI-04)

Se requiere el suministro de cinco (5) Módulos Aisladores de Lazo, marca NOTIFIER, modelo ISO-X, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Módulos Aislador ISO-X (SACI-04) deben cumplir con las siguientes características:

a) Compatible con señalación de circuito de lazo de paneles de alarma NFS2-3030, NFS2-640, NFS-320

b) Alimentado por lazo de señalización (SLC) directamente, no requiere fuente externa

c) Poseer LED integrado: normal (Intermitente); fijo cuando una avería ha ocurrido

d) Inmune a ruido intenso (EMF/RFI)

e) Soporte estilo de alambrado 4,6 o 7 (Clase B, estilo 4 para el sistema a instalar)

f) Capacidad de reinicio automático después de la corrección de un corto circuito

6.5. MODULO DE CONTROL FRM-1 (SACI-05)

Se requiere el suministro de cuatro (4) Módulos de Control tipo relé, marca NOTIFIER, modelo FRM-1, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Módulos de Control (SACI-05) deben cumplir con las siguientes características:

a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarma NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320
b) Capacidad de notificación de eventos de alarma de fuego por activación de sirena
c) Posee indicador LED en la parte frontal para verificación operativo
d) Integrar un interruptor giratorio de unidades y decenas para direccionamiento en circuito de lazo
e) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc

6.6. SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P4R PARA SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIO (SACI-06)

Se requiere el suministro de ocho (8) Sirenas con Luz Estroboscópica, modelo P4R, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Las Sirenas con Luz Estroboscópica (SACI-06) deben cumplir con las siguientes características:

a) Sirena de montaje en pared
b) Integrar luz estroboscópica de intensidad estándar de al menos 110 cd
c) Capacidad de selección de tono de sirena por interruptor
d) Poseer ajuste de nivel de volumen de tono de sirena
e) Circuito de conexión a 4 hilos
f) Fabricación de material policarbonato de alta resistencia
g) Voltaje de alimentación para 24 Vdc
h) Color exterior rojo
i) Poseer etiqueta de aviso al exterior: FUEGO ó FIRE

6.7. LUZ ESTROBOSCOPICA SRL (SACI-07)

Se requiere el suministro de ocho (8) Luz Estroboscópica modelo SRL-SP para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Las Luces Estroboscópicas (SACI-07) deben cumplir con las siguientes características:

a) Luz estroboscópica de montaje en pared
b) Intensidad estándar de al menos 110 cd
c) Circuito de conexión a 4 hilos
d) Fabricación de material policarbonato de alta resistencia
e) Voltaje de alimentación para 24 Vdc
f) Color exterior rojo
g) Poseer etiqueta de aviso al exterior: FUEGO ó FIRE

6.8. ESTACION MANUAL NBG-12LX (SACI-08)

Se requiere el suministro de diez (10) Estaciones Manuales, marca NOTIFIER modelo NBG-12LX, para el Sistema

de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG

Las Estaciones Manuales (SACI-08) deben cumplir con las siguientes características:

a) De doble acción manual (Empujar + Tirar) para activar
b) Poseer enclavamiento bajo condición de activación
c) Integrar un módulo direccionable para reconocimiento por panel de fuego
d) Integrar un interruptor giratorio de unidades y decenas para direccionamiento en circuito de lazo
e) Reajuste por medio de llave
f) Cumplir con estándar o norma UL38
g) Poseer etiquetas de identificación y estado operativo
h) Construcción de material policarbonato de alta resistencia

6.9. STOPPER PARA PULSADOR MANUAL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS, STI-1200 (SACI-09)

Se requiere el suministro de diez (10) Stoppers para Estación Manual, modelo STI-1200, l del Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Stoppers (SACI-09) para Estación Manual del Sistema de Alarmas Contra Incendio deben cumplir las siguientes características:

a) Compatible con pulsador manual serie NBG-12LX
b) Fabricado de material policarbonato transparente de alta resistencia
c) Integrar cable de conexión entre cobertor y marco
d) Poseer etiquetas de aviso en cobertor en fondo rojo y letras blancas
e) Incluir marco y accesorios de instalación

6.10. MODULO DE CONTROL DE LAZO, LCM-320 (SACI-10)

Se requiere el suministro de un (1) Modulo de Control de Lazo, marca NOTIFIER, modelo LCM-320, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

El Módulo de Control de Lazo (SACI-10) para el Sistema de Alarmas Contra Incendio debe cumplir las siguientes características:

a) Compatible con CPU de paneles de alarma NFS2-3030, NFS2-640, NFS2-320
b) Poseer indicadores LED's para verificar estado de falla de tierra.
c) Integrar un interruptor para selección del número de circuito de lazo
d) Voltaje de alimentación: 24 VDC nominal.

6.11. MODULO DE COMUNICACIÓN POR FIBRA ÓPTICA, HS-NCM-SF (SACI-11)

Se requiere el suministro, de un (1) Modulo de Comunicación por Fibra Óptica Monomodo, marca NOTIFIER, modelo HS-NCM-SF, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

El Módulo de Comunicación por Fibra Óptica (SACI-11) para el Sistema de Alarmas Contra Incendio debe cumplir las siguientes características:

a) Compatible con los CPU de paneles de alarma NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320

b) Poseer dos (2) puertos de comunicación A y B con capacidad de transmisión (Tx) y Recepción (Rx) simultánea de datos.

c) Soporte para conectores de fibra óptica tipo LC

d) Poseer Indicadores LED para diagnosticar estado de operación.

e) Voltaje de alimentación: 24 Vdc.

6.12. CABLE CONTRA INCENDIO FPLR 2 X 14 AWG (SACI-12)

Se requiere el suministro de una (1) Bobina de cable para Sistema de Alarmas Contra Incendios FPRL 2 x 14 AWG, para circuitos de señalización y notificación de la red del Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG

El cable para sistema de alarmas (SACI-12) debe cumplir con las siguientes características:

a) Cable de señalización para circuitos de alarmas contra incendio

b) Tipo FPLR

c) Calibre 14 AWG, dos (2) conductores sólidos

d) Poseer aislamiento individual de conductores sólidos por PVC

e) Cubierta general de policloruro de vinilo (PVC) retardante de flama

f) Posee pantalla de protección de conductores tipo aluminio-poliéster

g) Cumplir con certificaciones o normas UL 1424, UL 1666

h) Temperatura de operación hasta 75°C

i) Capacidad de aislamiento a 300 V

j) Bobina de cable de 305 metros (1000 pies)

SECCIÓN IV. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente (original)

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

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

F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final (original)

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 apoderado legal o su delegado o representante legal
o su delegado o persona natural o su delegado

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

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 debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente;** b) 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; c) Se compromete 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; d) 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; e) 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; f) 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; g) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. h) 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 u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; i)Que de resultar adjudicado y en caso de ser requerido por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributaria vigente; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F._____

((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 debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES); b)** 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; c) Se compromete 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; d) 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; e) 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; f) 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; g) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. h) 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 u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; i) Que de resultar adjudicado y de ser requerido por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributaria vigente; j) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F._____

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

F4. Formulario Carta Compromiso

Fecha_____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada uno de los numerales de las condiciones descritas en los Términos de referencia de la CONTRATACION DIRECTA CON COMPETENCIA CEPA CD-40/2024, "Suministro de repuestos para el Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendios, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"; que el suministro ofertado cumple con las especificaciones técnicas requeridas; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir con todas las características, especificaciones y todos los requerimientos establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, en el sentido que todo el suministro que no cumpla con las características o especificaciones, será rechazado por el Administrador de Orden de Compra, y será devuelto al contratista para que se sustituya o se modifique en un plazo no mayor a DIEZ(10) DIAS CALENDARIO por el Administrador de la Orden de Compra.

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 del oferente: _____ (sello si hubiere)

_____ _____
Nombre del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado — Firma

F5. Formulario de Carta de Oferta Económica (original)

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en estos Documentos de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "Suministro de repuestos para el Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendios, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario sin incluir IVA US$	Total sin incluir IVA US$
1	DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO	50	UNIDAD		
2	DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA-CALOR	40	UNIDAD		
3	DETECTOR DE ALTA TEMPERATURA-CALOR	20	UNIDAD		
4	MODULO AISLADOR ISO-X PARA SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIO	5	UNIDAD		
5	MODULO DE CONTROL FRM-1	4	UNIDAD		
6	SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P4R PARA SISTEMA DE ALRMAS CONTRA INCENDIO	8	UNIDAD		
7	LUZ ESTROBOSCOPICA S2R PARA SISTEMA DE ALRMAS CONTRA INCENDIO	8	UNIDAD		
8	ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE PARA SISTEMA DE ALRMAS CONTRA INCENDIOS	10	UNIDAD		
9	STOPPER PARA ESTACION MANUAL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS	10	UNIDAD		
10	MODULO DE CONTROL DE LAZO, LCM-320	1	UNIDAD		
11	MODULO DE COMUNICACIÓN POR FIBRA-OPTICA	1	UNIDAD		
12	CABLE CONTRA INCENDIO FPRL 2 X 14 AWG	1	UNIDAD		
				Total sin incluir el IVA US$	
				13% del IVA US$	
				Total IVA incluido US$	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar dichos suministros, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Ofertas de la Contratación Directa con competencia CEPA CD-40/2024.

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

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

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

F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F7 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 ____.

F8. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____
Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.
Hago referencia al método de contratación Directa con Proveedor Único CEPA N°_____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Junta Directiva el _____. La adjudicación fue por el monto de US $_____ sin IVA, a favor de mi representada.
Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el literal J. Forma de Pago de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____
Tipo de cuenta Bancaria: _____
Número de Cuenta Bancaria: _____
Nombre del Banco: _____

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F9. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

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

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

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)
  "En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".

- Entrega de los DTE: (numeral 11)
  "Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

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

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

F10. Formulario de devolución de Garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

Por este medio YO_____en representación de la persona jurídica_____o persona natural_____, se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario "Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta ☐ Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Calidad ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Buen servicio ☐ Ampliación de Garantía ☐ Endoso de Garantía ☐ Otros_____ ☐	
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.

F11. Recibo simple para la devolución de garantías

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

POR USD $0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F._____
Nombre
No. Documento (DUI, NIT, otro)
Nombre empresa

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

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

1. CONDICIONES 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 Contratación Directa, 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 Contratación Directa, 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 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 Contratación Directa, 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, 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 hubiere)

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

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 cumpliere 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 EVALUADOR TÉCNICO

El 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 o para que se declare Desierto el proceso de Contratación Directa. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El evaluador 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) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

5. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Con la suscripción del contrato, 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, 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 que resultare de la adjudicación del presente proceso de Contratación Directa.

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 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 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 que resultare del presente proceso de Contratación Directa, 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 que resulte del presente proceso de Contratación Ditecta, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del contrato; 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. 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 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, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes:

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

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

11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

11.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se realizará de forma parcial, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el administrador del contrato, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la entrega del suministro establecido.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente en un plazo de 5 DIAS CALENDARIO, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del contrato.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

11.2. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, a requerimiento del Administrador de Orden de Compra revisará el suministro y hacer las observaciones correspondientes, en un plazo de 5 DIAS CALENDARIO.

En el caso de que el Administrador de Orden de Compra comprobase defectos e irregularidades en el suministro, éste procederá, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo determinado por el Administrador de Contrato, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en un plazo de 10 DIAS CALENDARIO, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

11.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo determinado 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, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

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

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del 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 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, según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP.