



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO

CEPA CD-48/2024

“SERVICIO DE INSTALACIÓN DE COMPONENTES PARA EQUIPO DE RAYOS X
DE EQUIPAJE FACTURADO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL
SALVADOR SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ”

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	5
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	11
A. ASPECTOS GENERALES.....	11
B. Hoja de Datos de la Oferta	16
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	18
D. Adjudicación.....	22
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato u Orden de Compra	23
F. VIGENCIA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES. 25	
G. FORMA DE PAGO.	25
H. Rechazo de ofertas.	28
SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA	29
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	31
F1. Formulario de Identificación del Ofertante	31
F3. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado).....	33
F4. Formulario Carta Compromiso.....	35
F5. Carta Oferta Económica.....	36
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	37
F7. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 38	
F8. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico	39
F9. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica	40
F10. Recibo Simple.....	41
ANEXO 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"	42
ANEXO 2 Documentación Legal.....	49
ANEXO 3 Documentación de Elaboración de Contrato	51

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO CEPA CD-48/2024

"Servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado del
Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

San Salvador, octubre de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:

El proyecto consiste en contratar el servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado 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 proveedor único".

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante tiene que estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

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

VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO.

Se realizará una visita no obligatoria al sitio donde se requiere el servicio, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud, de acuerdo al siguiente detalle:

Lugar	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ
Fecha	17 de octubre de 2024
Hora	8:00 A.M hasta 3:00 PM
Punto de reunión	Instalaciones del AIES-SOARG, Entrada principal.
Nombre del contacto	Allain Alexander García Rivera Teléfono: 7070-8149 Correo Electrónico: allain.garcia@cepa.gob.sv

- La persona que asista deberá llevar equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco), en caso de no portarlo no se le permitirá participar en la visita.
- Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con la fecha, hora y equipo de protección requerido.

Los potenciales oferentes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro.

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **23 de octubre de 2024 hasta las 10:00 a.m.**, 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.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

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

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

CEPA se compromete cumplir con el pago al contratista en los plazos y formas previstas en el presente Documento de Solicitud de Oferta.

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

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente.
Sin otro particular, atentamente.



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



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

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

	<p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
--	--

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

	<p>o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación de lo contratado.</p>
<p>7. Prácticas Anticompetitivas</p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p>
<p>8. Sanciones a Oferentes</p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p>9. Anti-sobornos</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p>

	<p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>
13. Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación</p>

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

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

Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.

15. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios

En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Art. 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC.

En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.

Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.

Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.

Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.

Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS GENERALES

Definiciones

A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:

ACLARACIÓN

Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta.

ACTA DE RECEPCIÓN

Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.

ADENDA O ENMIENDA

Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.

ADJUDICACIÓN

Es el acto por el que se determina la oferta más conveniente, previa evaluación de las Ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO resulta tener una mejor evaluación técnica y económica,

ADJUDICATARIO

Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Contratación Directa.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

Responsable por parte de la CEPA, nombrado por el titular o su delegado, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO

Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

BENEFICIARIO FINAL:

Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.

CONTRATISTA

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

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

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

- 1 de 2 de enero
- Del 25 de marzo al 1 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 al 31 de diciembre

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SUBSANACIÓN

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP y se entenderá como:

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

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

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

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

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

UNIDAD SOLICITANTE

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

1. Objeto	Contratar el servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
2. Aclaraciones	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 15 de octubre de 2024 al 18 de octubre de 2024 por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>La UCP podrá responder a dichas solicitudes de aclaración hasta el 21 de octubre de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
3. Enmiendas, Adendas, aclaraciones	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>También se podrán publicar las aclaraciones y/o adendas en el sitio web de CEPA.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud</p>

de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento.

Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día 23 de octubre de 2024, hasta las 10:00 A.M., hora oficial de la República de El Salvador, 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.

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

Archivos en físico:

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

	<p>APERTURA DE OFERTAS Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta contratación directa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2º. Hora de la apertura: a las 10:15 a.m. 3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes. 4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Contratación, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluador (es) técnico(s) y Asesor Legal. 6º. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en el RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
5. 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.

B. Hoja de Datos de la Oferta

6. Documentos que forman parte de la oferta	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones, plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc., establecidas en este documento.
---	---

La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.

La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección V de este documento.

La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el RUPES, Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El Evaluador técnico o el Asesor Legal (según aplique), deberán documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.

Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el evaluador técnico y asesor legal, podrán verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique.

Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el evaluador técnico o el asesor legal 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.

Los ofertantes deberán a la fecha de presentación de la oferta, 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.

La oferta deberá incluir lo siguiente:

I. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA

- a) Formulario F1. Identificación del Oferente
- b) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final
- c) Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera (el ofertante deberá incluir lo establecido en el literal c) este formulario deberá presentar la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario)

d) DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:

El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o indicar en el formulario F1, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.

I. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección III, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.

	<p>La documentación técnica a presentar es la siguiente:</p> <p>Formulario F4. Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4.</p> <p>II. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</p> <p>El Ofertante presentará su Oferta original, lo siguiente:</p> <p>CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F5.), deberá ser en original y conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p>
7. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

8. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación.</p> <p>1.2. 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.</p> <p>1.3. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, esta evaluación se podrá efectuar, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. Los evaluadores técnicos y legales, deberán documentar adecuadamente la verificación o validación</p>
--	--

electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.

- 1.5. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.
- 1.6. La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida en el numeral 6 de la Sección III de este documento, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. El Asesor Legal, podrá validar la información por medio del RUPES, debiendo verificar que la documentación se encuentre vigente a la fecha de presentación de ofertas.
- 1.7. El Asesor Legal 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.
- 1.8. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento de los evaluadores técnicos o asesor legal podrá:
 - 1.8.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento (según aplique).
 - 1.8.2. Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas y/o correcciones o no responde a las consultas realizadas por CEPA, la oferta, lote o ítem será descalificada.
- 1.9. Los evaluadores (técnicos y legal) no continuarán con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:
 - 1.9.1. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.
 - 1.9.2. 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.
 - 1.9.3. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.
 - 1.9.4. Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El evaluador técnico y asesor legal designados, llevará a cabo la evaluación a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar, de acuerdo a lo siguiente:

El asesor Legal, evaluará el cumplimiento de la documentación requerida en el DSO, de acuerdo a lo siguiente:

2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA

El Asesor Legal, verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal y capacidad financiera presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 6 de la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta, lo que podrá efectuar validando los documentos en RUPES.

El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

Posteriormente, verificará lo siguiente:

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta	
DOCUMENTACIÓN LEGAL	
a) Formulario F1. Identificación del Oferente	
b) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final	
c) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
d) Documentación Legal Vigente en físico o en RUPES (según aplique)	
CAPACIDAD FINANCIERA	
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.	

El evaluador(s) técnico (es), evaluará el cumplimiento de la documentación requerida en el DSO, de acuerdo a lo siguiente:

2.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de los documentos técnicos, de acuerdo a lo siguiente:

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentación de Carta Compromiso original. (según la información establecida en el Formulario F 4.		

2.3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F5.

2.3.2. 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.

2.3.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos del proceso de Contratación Directa, el Evaluador Técnico corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica y Plan de Oferta si hubiere de la siguiente manera:

2.3.3.1. 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.

2.3.3.2. 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.

2.3.3.3. Si existiesen discrepancias entre las cantidades del bien obra o servicio presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

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

2.3.3.5. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta.

2.3.3.6. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.

2.3.4. El evaluador técnico, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien obra o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.

2.3.5. En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado.

2.3.6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.

	2.3.7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
9. Metodología de evaluación	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará que 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. 2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP). 3. Se nombrará a evaluador (es) técnico (s) y asesor legal, 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. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección III. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 6. Finalmente, el Panel de Evaluación Ofertas o evaluador (es) técnico(s) 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.
10. Aclaraciones a las ofertas presentadas	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>

D. Adjudicación

11. Adjudicación	<p>La adjudicación de la Contratación Directa, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:</p> <p>La CEPA adjudicará el servicio en forma Total.</p> <p>Se adjudicará la Oferta total, a quien(es) haya(n) cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo</p>
------------------	---

	<p>gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2024-01 de la DINAC).</p> <p>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 Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato u Orden de Compra

12. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
13. Recurso de Revisión	<p>Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).</p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).</p>
14. Formalización del Contrato	<p>Con el pronunciamiento del resultado del proceso de contratación (Art. 122 LCP y 81 RLCP) el Proponente que hubiera resultado adjudicado deberá presentar la documentación establecida en el Anexo 3 de este DSO, dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, (Art. 129 inciso 1 LCP)</p> <p>La CEPA, notificará y señalará fecha para la suscripción del contrato.</p>
15. Garantías de Cumplimiento contractual	<p>Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagarés.</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6.)</u></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p>

	<p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento contractual o <u>la falta de la firma</u> del contrato u orden de compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.</p> <p>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.</p> <p>En caso de modificación de lo contratado, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>La solicitud de prórroga o ampliación será requerida y aprobada por la UCP y el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final</p>
16. Anticipo	N/A
17. Derecho de las Instituciones Contratante	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

de Variar CANTIDADES de Adjudicación	
--------------------------------------	--

F. VIGENCIA DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.

18. Entrada en vigencia del contrato y orden de inicio	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.</p> <p>La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato u orden de compra</p>												
19. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	<p>LUGAR DE ENTREGA La entrega del servicio se efectuará en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.</p> <p>PLAZO CONTRACTUAL El Plazo Contractual será de SETENTA Y CINCO (75) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo para entrega del servicio</td> <td>SENSENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo para suscribir el Acta provisional</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del servicio.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción provisional</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subsanación de defectos y/o irregularidades o elaboración de acta definitiva</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de los Administrador de contrato.</td> </tr> </table>	1	Plazo para entrega del servicio	SENSENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.	2	Plazo para suscribir el Acta provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del servicio.	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción provisional	4	Subsanación de defectos y/o irregularidades o elaboración de acta definitiva	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de los Administrador de contrato.
1	Plazo para entrega del servicio	SENSENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la orden de inicio.											
2	Plazo para suscribir el Acta provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del servicio.											
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción provisional											
4	Subsanación de defectos y/o irregularidades o elaboración de acta definitiva	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir del día siguiente de la fecha de la notificación de los Administrador de contrato.											
20. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al DIEZ POR CIENTO (10) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.												
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.												

G. FORMA DE PAGO.

22. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p>
---------------------------------	--

PAGO ELECTRÓNICO

Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:

- Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.

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 para pago electrónico, 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.

REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-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

- Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.
- Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.

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 para pago electrónico, 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 con los requerimientos establecidos en el Formulario F9. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato u orden de compra. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato u orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el

Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato u orden de compra.
- b) Se realizarán pagos parciales por las obras, bienes o servicios recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción parcial o definitiva según sea el caso.
- c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato u orden de compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
 - ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
 - ✓ Copia de Contrato u orden de compra o sus modificativas (en caso aplique)
 - ✓ Original Acta Parcial o Definitiva
 - ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago)
 - ✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad u Obra, para el último pago.

- d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

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.

- e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple.

f) IMPUESTOS.

Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.

	g) El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
--	--

H. Rechazo de ofertas.

23. Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos al 100% y verificados en el RUPES al momento de participar en el proceso. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
----------------------------------	--

SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

El objeto de la presente contratación es promover "Servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", con el fin de reparar un equipo de inspección por Rayos X de equipaje Facturado Smiths Detection modelo 100100V-2is para ser utilizado en las operaciones de inspección de seguridad del AIES-SOARG para los equipajes de pasajeros.

Para elaborar su oferta el participante deberá:

Asegurarse que el suministro se encuentre, en empaque de fábrica Nuevos no reconstruidos ni prototipos, la Comisión se reserva el derecho de rechazar los componentes que no cumplan con lo antes requerido.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIÓN DE COMPONENTES PARA EQUIPO DE RAYOS SMITHS DETECTION 100100V-2IS.

El siguiente cuadro se detallan el servicio con los componentes requeridos reparar y poner en marcha el Equipo de Rayos X de equipaje facturado Smiths Detection modelo 100100v-2is:

ITEM	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION
1	1	1	Servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. - UN (1) CPU HITRAX, PARA RAYOS X MODELO 100100V-2IS. -UNA (1) TARJETA PI, PARA RAYOS X MODELO 100100-2IS. -SUMINISTRO E INSTALACION DE DOS (2) TUBOS GENERADORES PARA RAYOS X MODELO 100100V-2IS CON FUENTE XRC.

3. DISPOSICIONES Y HORARIO DE TRABAJO.

La contratista una vez que recibe la orden de inicio, debe iniciar inmediatamente el proceso de importación de los componentes si no lo tiene en sus bodegas.

Es importante que la contratista junto con el administrador del contrato por parte de CEPA inicie las gestiones de logística para el ingreso del personal a trabajar con tres (3) días de anticipación.

El horario de trabajo para los preparativos debe ser en horario administrativo de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm.

4. PRUEBAS DE ACEPTACIÓN DE LOS SUMINISTROS

El Supervisor de CEPA en conjunto con el representante del contratista, constatarán que los suministros cumplen con los requerimientos base de la contratación; teniendo CEPA, la potestad de rechazar cualquier suministro que no cumpla con lo requerido en ella, el Contratista tendrá la obligación de reemplazar el componente por otro que, si cumpla, sin costo adicional para la Comisión.

El Ofertante se comprometerán a que, si resultan adjudicado, los suministros que no pasen las pruebas de aceptación de escaneo con kit de prueba para Rayos X, serán reemplazados por otros de igual calidad y las mismas características.

5. GARANTÍA DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN

Los componentes de los equipos de Rayos X deben poseer por parte de las contratistas adjudicada una garantía de fábrica de como mínimo 90 días calendarios contados a partir de entrega del acta de recepción definitiva por parte del administrador de contrato.

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

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 _____	
13	DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE: Detallada en el Anexo 2 (Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones de verificación)	Incluida en la oferta	A verificar en RUPES
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)			
14	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
15	Teléfono fijo		
16	Número de celular (WhatsApp)		
17	Correo electrónico:		
18	Dirección de las oficinas		
19	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			
20	Nombre completo		
21	Dirección para notificaciones		
22	Correo electrónico		
23	Teléfonos		

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado y sello (si hubiere)

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

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

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado y sello (si hubiere)

F3. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra 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) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, 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 o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) 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; f) 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; g) 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; h) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. i) 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; j) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributaria vigente; k) 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) 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) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, 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 o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) 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; f) 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; g) 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; h) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. i) 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; j) Que de resultar adjudicado y de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributaria vigente; k) 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

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de la Contratación Directa con proveedor único CEPA CD-48/2024, "Servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez" en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA, asimismo, deberá presentar la Garantía de Fábrica por los componentes de los equipos de Rayos X. En caso que el servicio no cumpla con lo requerido en el DSO por CEPA, será rechazado por el Administrador del Contrato debiendo subsanar o presentar lo observado y requerido, en el plazo establecido por el Administrador.

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

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

Firma

F5. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "Servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado del Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", por el monto detallado a continuación:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO TOTAL SIN IVA (US\$)
1	ADQUISICIÓN DE MÓDULOS ELECTRÓNICOS PARA EQUIPO DE RAYOS X DE EQUIPAJE FACTURADO SMITHS DETECTION	1	
SUB TOTAL SIN IVA			
IVA 13%			
TOTAL, IVA INCLUIDO			

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio de instalación de componentes para equipo de Rayos X de equipaje facturado, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Contratación Directa CEPA CD -48/2024.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

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

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] (ha celebrado el Contrato u orden de compra (según aplique) N.º [insertar el número de referencia del contrato u orden de compra (según aplique)], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre de lo contratado 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 u orden de compra (según aplique).

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato u orden de compra (según aplique), 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 :_____ 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 u orden de compra (según aplique) , 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.

Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F7. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
 Nombre de Jefe de la 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 _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F10" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra Buena Calidad Buena Inversión de Anticipo Buen servicio Ampliación de Garantía Endoso de Garantía Otros _____	
MONTO EN DÓLARES US \$	_____	
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	_____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:	_____	

F _____
 Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica

F8. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad

_____.

Hago referencia al método de Contratación Directa con Competencia CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la 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 en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

F9. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica

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

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

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

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

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

F10. Recibo Simple

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 US\$0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (número y nombre del proceso) _____ No. _____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

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

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

ANEXO 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 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. El Documento de Solicitud de Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.
- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.

1.11. 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.

1.12. 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; salvo los casos que la UCP indique que se requiera únicamente de forma electrónica.

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.
- En caso de subsanar o aclarar documentos de referencia, el ofertante deberá subsanar lo observado. La subsanación o aclaración será sobre el mismo documento presentado en la oferta emitido por el cliente
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que 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. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) el o los precios ofertados no son razonables.

4. RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR TÉCNICO

El evaluador técnico, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial 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.

5. FIRMA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

6. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DE LO CONTRATADO

Las causales de Cesación y Extinción del Contrato u orden de compra, que emanen de este documento estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes de la LCP.

7. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- e) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATADO

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

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

9. PRÓRROGA DEL SERVICIO

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

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

10. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

10.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

10.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

11. ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

El Administrador de Contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días

hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

12. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

La información de ambos se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito al Administrador del Contrato u orden de compra.

13. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

13.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se realizará de forma parcial, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el administrador del contrato u orden de compra, 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 u orden de compra 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, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del contrato u orden de compra.

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

13.2. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, a requerimiento del Administrador de Contrato u orden de compra revisará el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato u orden de compra comprobare 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 u orden de compra, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, 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 u orden de compra con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

13.3. 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 Contrato u orden de compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

14. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

15. MULTAS

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

ANEXO 2 Documentación Legal

La documentación establecida en el referido Anexo (según aplique), será verificada a través de RUPES. De no encontrarse un o más documentos o que estos contengan un error/omisión/vencimiento/otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

- a) Toda Persona Natural Nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:
- i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.
 - ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- b) Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
- i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
 - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
 - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
 - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
 - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
 - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del oferente.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
- c) Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F3. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.
- d) La Persona Natural Extranjera debe presentar:
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.
- e) La Persona Jurídica Extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:
- Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

- f) Los participantes podrán presentarse en Unión de Personas (UDP), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en la presente Contratación.
 - ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente contratación.
 - iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato u orden de compra, incluyendo el trámite de pagos.
 - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del d.1 al d.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
 - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
 - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.
 - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente contratación.
 - iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.
- h) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.
- i) Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

ANEXO 3 Documentación de Elaboración de Contrato

Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable:

Personas Naturales

- ✓ Copia certificada del NIT del Oferente.
- ✓ Copia certificada del DUI del Oferente.
- ✓ Incluir las Solvencia Tributaria

Personas Jurídicas

- ✓ Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación:
- ✓ Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- ✓ Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda)
- ✓ Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.
- ✓ Copia certificada por notario del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes.
- ✓ Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA y de Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.

Participación Conjunto de Oferentes (PCO):

- ✓ Documento Escritura de Constitución, mediante la cual legalizan su Participación Conjunta de Oferentes.
- ✓ NIT de la PCO.

Debidamente legalizado en el cual se acredite la Representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de ASOCIO.

- ✓ Testimonio de Escritura Pública de Constitución del ASOCIO, debidamente inscrita en la Administración Tributaria, (Notas Especiales. En dicho Instrumento Público, se debe estipular: 1) lo que regula el Art. 41-A del Código Tributario y siguientes. 2) Que las personas jurídicas y/o naturales que lo constituyen, responden solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión de Personas (UDP) desde el momento que presentan la oferta en el proceso de Contratación Directa. 3) Que todas las personas jurídicas y/o naturales que participan en el ASOCIO, no podrán presentar ofertas en forma individual o como integrantes de otra UDP, en esta misma Contratación Directa. 4) Que la UDP deberá nombrar de entre sus constituyentes, a una persona LÍDER para recibir toda notificación.
- ✓ Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal del ASOCIO de las personas jurídicas nacionales o extranjeras que constituyen el ASOCIO.
- ✓ Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.
- ✓ Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del ASOCIO.

- ✓ Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) del ASOCIO.

MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO.

El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.

- ✓ En caso de oferentes extranjeros cuyo país de origen sea suscriptor de la "Convención de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros", deberán presentar la documentación que conforme su personería debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, si fuere necesario. En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos conforme lo dispuesto en el artículo 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y traducidos al idioma castellano, según lo establecido en la legislación pertinente (Ver el número 3 del Idioma de la Sección II sobre las instrucciones a los oferentes).
- ✓ Los documentos por presentar deberán ser legibles, ampliados, ordenados, sin manchas, no mojados, no arrugados, no rotos, no vencidos, etc.
- ✓ Las copias de DUI, NIT, PASAPORTES, CARNÉ, etc., del frente y el reverso, impresa en el frente de la misma página en que se presentan y deben estar ampliadas a 150% y vigentes.

Nota: Si el ofertante ha participado en proceso anterior no será necesaria la presentación de la documentación a requerir, debiendo presentar en su caso nota conforme el *F6. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias*, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o por quien firme la oferta, indicando en cuales procesos ha presentado la documentación legal y siempre que se encuentre VIGENTE al momento de la presentación de las Ofertas. Todo lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la LCP; y el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los articulo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

