



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIO

Ref.: No. CEPA CDP-33/2024

"SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE RÓTULOS DE SEÑALIZACIÓN Y
SEÑALÉTICA PARA CEPA"

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. Respecto a esta invitación.....	11
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	14
C. Respecto a la preparación de las ofertas.....	17
D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	18
E. Adjudicación.....	23
F. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la contratación.....	23
G. Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra.....	24
H. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.....	24
I. Forma y condiciones de Pago.....	25
J. Rechazo de ofertas.....	27
K. Suspensión de la Adquisición.....	28
SECCIÓN IV ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	29
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	39
F1. Formulario de Identificación del Oferente.....	39
F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final.....	40
F4. Carta Compromiso.....	43
F5. Carta Oferta Económica.....	44
F6. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	46
F7. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica.....	47
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	48
ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE Y/O CONTRATACIÓN.....	55

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIO

CEPA-CDP 33/2024

"Servicio de elaboración e instalación de rótulos de señalización y señalética para CEPA"

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 o cotización para las siguiente contratación:

Descripción General:

El propósito del presente proceso de compra es contratar "Servicio de elaboración e instalación de rótulos de señalización y señalética para CEPA", de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en este documento, por medio de una persona natural o jurídica.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

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

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

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

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

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

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

Como parte de la preparación de su oferta, y en caso que el proveedor interesado tenga la intención de ofertar el Lote 1 - Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, deberá realizar una visita técnica obligatoria al sitio donde se requiere la instalación.

Dicha visita servirá para tener una apreciación más exacta de donde será colocada la señalización, por lo que se ha programado la visita, según se indica a continuación:

Lugar:	AIES-SOARG
Fecha:	17 de octubre de 2024
Hora 1:	9:00 a.m.
Punto de reunión:	Entrada del Edificio Administrativo
Nombre del contacto:	Lic. Ismael Edgardo Valencia Hernández
Teléfono:	2375-2585 / 7070-8065

La persona que asista, deberá llevar equipo de seguridad industrial (calzado, 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.

El participante deberá registrarse en lista de control al iniciar la visita técnica, y firmar al finalizar su participación, dicho listado será firmado y sellado por el responsable de la visita técnica obligatoria de CEPA, y enviado a la UCP, para que sea agregado al expediente, el mismo, no tendrá puntaje en la evaluación.

En caso de no poder asistir a la vista en la fecha y hora programada, podrá coordinar con el encargado de la visita una nueva fecha y hora, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el 21 de octubre de 2024, a los contactos de CEPA:

Empresa de CEPA	Información del contacto
AIES-SOARG	Lic. Ismael Edgardo Valencia Hernández Encargado de Seguridad y Salud Ocupacional Correo: ismael.valencia@cep.gob.sv Tel: 7070-8065 / 2375-2585

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **24 de octubre de 2024 hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de las dos (2) formas detalladas a continuación:

- OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)
- En COMPRASAL, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

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

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

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

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,

A circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text "COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA" at the top and "OFICINA CENTRAL" at the bottom. In the center, there is a logo with the letters "CEPA" and the word "JEFATURA" above "UCP". A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Normativa Aplicable	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. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios cotizados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	Las cotizaciones deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la cotización; la traducción presentada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	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: 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. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.

	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.
--	---

5. Impedidos para Contratar	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas: 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. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. 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. 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.
6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. 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. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
7. Prácticas Anticompetitivas	Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
8. Sanciones a Oferentes	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.
9. Anti-Sobornos	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. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.

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

	Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado 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.
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: - En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; - Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su cotización durante el tiempo de vigencia de la misma; - Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; - Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la Ley de Compras; y, - Cuando la DINAC determinare que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás cotizaciones siempre que fuere posible.
15. Caducidad	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al ocho por ciento (8%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

16. Ajuste de precios	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 formula 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. <u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u>
-----------------------	---

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. *Respecto a esta invitación.*

Definiciones
A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:
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 Licitación.
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.
CONTRATO Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.
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 licitación, son los siguientes:

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

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

Es la dirección proporcionada por el 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.

PEO

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SUBSANACIÓN

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

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

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

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

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

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

UNIDAD SOLICITANTE

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

SEÑALIZACIÓN

Estandarización y Regulación del Tránsito. Hace referencia al conjunto de señales y símbolos diseñados para regular el tránsito humano y vehicular, principalmente en entornos exteriores.

SEÑALÉTICA

Identificación y acceso a servicios en entornos específicos, se centra en la identificación, regulación y facilitación del acceso a servicios específicos dentro de diversos entornos.

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

1. Objeto	El propósito del presente proceso de compra es contratar el "Servicio de elaboración e instalación de rótulos de señalización y señalética para CEPA", de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidos en este documento, por medio de una persona natural o jurídica.
2. Aclaraciones	Los oferentes podrán solicitar aclaraciones a más tardar el <u>21 de octubre de 2024 hasta las 04:45 p.m.</u>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más <u>tardar el 22 de octubre de 2024</u>, por medio de sistema COMPRASAL, y podrá hacerlo además vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas jurídicas interesadas que hayan manifestado su interés en participar en esta adquisición. Para cualquier consulta enviar al siguiente correo electrónico: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefe de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv

	Las personas interesadas deben revisar el sitio web COMPRASAL y correo electrónico de forma periódica para asegurar la recepción de información actualizada.
3. Enmiendas, Adendas, aclaraciones	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. Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
4. Presentación de ofertas y apertura de ofertas	Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP). 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. No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación. Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el <u>24 de octubre de 2024, hasta las 10:00 a.m.,</u> hora oficial de la República de El Salvador, considerando lo siguiente: 1. <u>Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO:</u> Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i> 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. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> 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. <u>Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u> 4. <u>Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).</u>

	5. <u>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.</u> 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 tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada. 5. Previo a la apertura, si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta APERTURA DE OFERTAS Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de este proceso quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2º. Hora de la apertura: a las <u>10:15 a.m.</u> 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 compra, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
--	--

	5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al técnico designado por la UCP responsable del proceso. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
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.

C. Respecto a la preparación de las ofertas

6. Preparación de las ofertas	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 en este Documento de Solicitud de Oferta, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos 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 presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador técnico deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. La oferta deberá incluir lo siguiente: INSCRIPCIÓN EN RUPES Los ofertantes a la fecha de presentación de la oferta, deberán estar debidamente inscritos en RUPES, para poder cargar su oferta en COMPRASAL y continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.
-------------------------------	---

	DOCUMENTACIÓN LEGAL a) Formulario F1. Identificación del Oferente. b) Formulario F2. Declaración Jurada del 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. DOCUMENTACION TECNICA. 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. La documentación a presentar es la siguiente: CARTA COMPROMISO (Formulario F4.) 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. Para los oferentes que deseen participar para el Lote 1. Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdamez, deberá asistir a la visita técnica obligatoria.
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/Oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos u orden de compra.
D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	
8. Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. 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. El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección V.

	Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador designado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. EVALUACIÓN DE OFERTAS a. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación. b. Previo a la apertura, si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta c. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador designado deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. d. El Evaluador Técnico verificará que a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. e. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador designado podrá: i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. ii. Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas o con las correcciones realizadas por CEPA, la oferta será descalificada.
--	---

- f. El evaluador designado no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:
- i. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.
 - ii. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.
 - iii. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.
 - iv. Los ofertantes no estén registrados al 100% en el RUPES.

FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Aspectos a evaluar al Oferente:

El Asesor Legal, evaluarán los formularios presentados por el Oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

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/RUPES/otro (según aplique)	
CAPACIDAD FINANCIERA	
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.	

El evaluador (es) técnico (s), evaluarán los formularios presentados por el Oferente, según la información contenida en la Sección V de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:

No.	DOCUMENTOS A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
1	Visita Técnica Obligatoria (aplicable para el Lote 1 – AIES-SOARG)	
2	Formulario F4. Carta Compromiso	

	Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que en la Evaluación Técnica hayan cumplido con lo requerido. EVALUACIÓN ECONÓMICA 1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F5. 2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. 3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de este proceso, el evaluador técnico corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica si hubiere de la siguiente manera: a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades del bien u 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. d. 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. e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente a la Carta Oferta Económica. f. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 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.
--	--

	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. 6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP. <u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u> El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes y servicios, será de la siguiente manera: A. Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado aen el RUPES, caso contrario será descalificado. B. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP) C. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el oferente descalificado del proceso de evaluación. D. El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido. E. Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento. F. Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado, o de acuerdo a lo requerido en este DSO. NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica oferente). G. Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley. H. Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos. I. Se adjudicará el servicio de forma total o parcial por lote. al participante que haya ofertado el lote completo o la mayor cantidad de ítems de ese lote. J. La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra. K. La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC. L. Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso, (literal g del Lineamiento N° 1.05 "Lineamiento de Análisis de Razonabilidad de Precios") M. En caso de que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento LIN-2024-
--	--

	02 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios". <u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u> 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. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.
--	--

E. Adjudicación

9. Adjudicación	La adjudicación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrará por lo siguiente: a) Se adjudicará el servicio de forma total o parcial por lote, al participante que haya ofertado el lote completo o la mayor cantidad de ítems de ese lote. b) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable. c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento(cuando aplique) y sea el precio más bajo. d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.
-----------------	--

F. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la contratación

10. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.
--------------------------------	--

	Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico. 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.
11. Recurso de Revisión	Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes). El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).
12. Formalización de contrato u orden de compra	Se emitirá el contrato u orden de compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas., Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato u orden de compra, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 2.
13. Anticipo	N/A

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

14. Garantías	N/A
15. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP.
16. Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de los suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

H. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.

17. Entrada en vigencia del contrato	El contrato u orden de compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. El plazo contractual será a partir de fecha establecida en la Orden de Inicio la cual será emitida y notificada por el Administrador del Contrato u orden de compra.						
18. Lugar y Plazo de entrega del servicio	El servicio será ejecutado en el lugar y fechas establecidas por el Administrador de la Orden de Compra, según el siguiente detalle: <table><tr><th>Lote</th><th>Empresa CEPA</th><th>DIRECCIÓN Y HORARIOS</th></tr><tr><td>1</td><td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td><td>Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:30 p.m.</td></tr></table>	Lote	Empresa CEPA	DIRECCIÓN Y HORARIOS	1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:30 p.m.
Lote	Empresa CEPA	DIRECCIÓN Y HORARIOS					
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:30 p.m.					

2	Oficina Central	Almacén de Materiales, ubicado en el Edificio Torre Roble Norte, 5º. nivel, Metrocentro, San Salvador. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 12:00 m. – 1:30 a 3:00 p.m.
3	Puerto de La Unión	Final Barrio Concepción, Carretera a Playitas, Departamento de La Unión. Horario para entregas: lunes a viernes de 8:00 am a 12:30 pm – 1:15 a 4:45 pm

Los gastos de transporte para la entrega del servicio, será responsabilidad del oferente.

El Plazo Contractual será de TREINTA Y SEIS (36) DIAS CALENDARIOS a partir de la orden de inicio, que se desglosan de la siguiente manera:

Descripción	Días calendario para todos los lotes
Aprobación de los diseños	5 días calendario a partir de la Orden de Inicio.
Finalización de Plazo de Entrega y emisión de Acta Provisional	16 días calendario a partir de la fecha de aprobación de los diseños por el Administrador de la Orden de Compra
Plazo de revisión	5 días calendario posteriores a la emisión del Acta de la Recepción Provisional
Plazo de subsanación	10 días calendario a partir de la notificación del administrador

I. Forma y condiciones de Pago.

19. Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: Se efectuará un solo pago hasta por el valor de cada Orden de Compra, contra entrega del Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de CEPA, debiendo el contratista presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y gestionará en la UFI dicho pago. INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. PAGO CON CHEQUE a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. b) 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 <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según <u>Formulario F6</u>. Esto para
---------------------------------	--

	asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el <u>formulario F7</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de 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) Se efectuará un solo pago o pagos parciales, por servicio recibido, hasta por el valor de cada Orden de Compra, debiendo el contratista presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra que corresponda, quien los revisará y gestionará en la UFI dicho pago. b) Para el pago, el Administrador de Orden de compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA, la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Factura Consumidor Final) ✓ Copia del contrato u orden de compra. ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique ✓ Copia de Orden de Inicio.(únicamente para el primer pago) c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Comprobante de crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: 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.
--	---

	d) El pago de Quedan por Orden de Compra, 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. 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 El contratista deberá considerar el pago de impuestos municipales por el proyecto. g) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	--

J. Rechazo de ofertas.

20. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por lote), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. 4) Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta, del proceso o ítem según corresponda En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. 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. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.
----------------------------------	---

K. Suspensión de la Adquisición.

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

SECCIÓN IV ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los ofertantes deberán cumplir con las características mínimas requeridas por CEPA, pudiendo ofertar productos de mejor calidad o de mejores características, siempre que éstas sean comprobables por CEPA.

En caso de existir confusión, imprecisiones o algún tipo de duda respecto a la información presentada para cada ítem, la CEPA podrá requerir las aclaraciones pertinentes o presentación de muestra para comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas.

DETALLE DEL SUMINISTRO

El detalle del suministro e instalación de señalización y señalética requerido, es el siguiente:

LOTE 1 – AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

Para el este lote se requiere el servicio de elaboración e instalación de los rótulos requeridos en los lugares que fueron indicados en la Visita Técnica Obligatoria realizada o de acuerdo a lo indicado por el Administrador de la Orden de Compra, según la necesidad que hubiere en el momento de la instalación.

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
1	Ruta de evacuación (flecha a la izquierda)	15	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a impresión digital full color con laminador líquido UV en vinil, fotoluminiscente, sujeto con cinta doble cara, medidas de 30 x 20 cm. Corte electrónico.	
2	Ruta de evacuación (flecha a la derecha)	15	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a impresión digital full color con laminador líquido UV en vinil, fotoluminiscente, sujeto con cinta doble cara medidas 60 x 30 cm., corte electrónico.	
3	Salida de emergencia	20	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a una cara y en vinil, foto luminiscente, medidas 60 x 30 cm., corte electrónico.	
4	No utilizar los ascensores en caso de emergencia.	9	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a impresión digital full color, medidas 25 x 25 cm. Según diseño (inglés y español).	
5	Favor utilizar el pasamanos	7	Sticker con impresión digital full color, para pegar a un costado de la escalera, medidas de 35 x 25 cm, según diseño.	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
6	Favor utilizar el pasamanos	7	Sticker con impresión digital full color, en vinil para piso, laminador que resista la abrasión, en medidas 45 x 45 cm., según diseño para pegar en el piso.	
7	Extintor	25	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm y vinil normal color rojo y blanco con medidas de 25 X 50 cm.	
8	Prohibido Consumir Alimentos	5	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm., a una cara con fondo blanco y letras negras, medidas 40 x 40 cm, con laminador para la intemperie según diseño.	
9	Prohibido Consumir Alimentos	5	Sticker impresión digital en vinil con fondo blanco y letras negras, medidas 40 x 40 cm. Con laminador para intemperie, según diseño.	
10	Riesgo Eléctrico	25	Sticker en impresión digital en vinil, medidas 15 x 20 cm.	
11	Prohibido Fumar	10	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a una cara, impresión digital full color, medidas de 30 x 30 cm.	
12	Baños	12	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a una cara, impresión digital full color, medidas de 25 x 35 cm, 6 para baños de mujeres y 6 para baños de hombres	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
13	Solo personal autorizado	10	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a una cara, impresión digital full color, medida de 25 x 35 cm.	
14	Comedor	10	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a una cara, impresión digital full color, medida de 30 X 30 cm.	
15	Cinta Antideslizante	150	Cinta antideslizante, color negro, de 2 pulgadas de ancho por rollo de 20 yardas o su equivalente en metros como mínimo, de uso para trabajo pesado, alta capacidad de adherencia, resistente a temperaturas altas, para superficies de metal, madera, concreto en interiores y exteriores.	
16	Riesgo de Atrapamiento	12	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, a una cara, impresión digital full color, medida de 30 X 30 cm.	

LOTE 2 – OFICINA CENTRAL

Para este lote solo se requiere el servicio de elaboración y suministro de los siguientes ítems:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
1	Política de Seguridad y Salud Ocupacional	19	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: CONTENIDO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación, medida de 28 cm base X 44 cm altura.	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
2	Gerencia de Promoción e Inversiones	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Gerencia de Promoción e inversiones, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
3	Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
4	Gerencia de Desarrollo de Negocios	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Gerencia de Desarrollo de Negocios, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
5	Sección de Servicios Generales	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Sección de Servicios Generales, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
6	Sección Contabilidad	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Sección Contabilidad, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
7	Sección Presupuesto	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Sección Presupuesto, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
			adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
8	Oficial de Cumplimiento	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Oficial de Cumplimiento, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
9	Unidad Ambiental Institucional	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Unidad Ambiental Institucional, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
10	Sala de Lactancia	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Sala de Lactancia, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
11	Unidad Institucional de Género	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Unidad Institucional de Género, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
12	Aeropuerto Internacional del Pacífico	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Aeropuerto Internacional del Pacífico, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
13	Sala de Reuniones	10	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Sala de Reuniones, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
			K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
14	Sección de Suelos y Prestaciones	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Sección de Suelos y Prestaciones, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
15	Sección Capacitación	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Sección Capacitación, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
16	Almacén de Materiales	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Almacén de Materiales, fondo blanco letra color azul: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153; según imagen, que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30 cm de base X 13 cm de altura.	
17	Vehículo Institucional	18	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con logo de CEPA y leyenda: Vehículo Institucional, Placa: espacio en blanco en la parte inferior para anotar o pegar el número de la placa, fondo blanco, letra color azul según imagen. que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 30cm de base X 20 cm altura.	
18	Logo de CEPA	20	Rótulo de vinilo troquelado, tipografía del logo: GEOMETOS. color: C: 95 M: 65 Y: 15 K: 2 R: 0 G: 95 B: 153 HTML: 005F99, dimensiones del logo: 13.5 cm de base X 4.00 cm de altura.	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
19	Peligro Alto Voltaje	40	Rótulo de Sticker laminado para pegar, con leyenda: PELIGRO RIESGO ELÉCTRICO, según imagen, full color, medida de 10 cm de base X 15 cm de altura.	
20	Extintor	18	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: EXTINTOR, fondo rojo, figura de extintor y letra blanca, según imagen. que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 22 cm de base x 28 cm de alto.	
21	Extintor	8	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: EXTINTOR, fondo rojo/blanco figura de extintor y letra blanca, según imagen. que incluya cinta adhesiva para su instalación. Medida de 10 cm de base x 15 cm de alto.	
22	Salida de Emergencia	12	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Salida de Emergencia, flecha derecha, ambas caras. fondo verde letra blanca según imagen. para colgar de cielo falso que incluya argollas y cadenita para colgar de aproximadamente 25 cm. Medidas de 41 cm de base X 14 cm de altura	
23	Peligro Área Restringida	6	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda: Peligro Área Restringida, fondo rojo y blanco, letra blanca y negra, con cintillo parte inferior logo de CEPA y escudo Gobierno de El Salvador según imagen, que incluya cinta adhesiva para instalar. Medida 28.5 cm de base x 22 cm de alto.	
24	Cinta de Precaución	2	Cinta plástica amarilla con leyenda PRECAUCIÓN, de 3" de ancho, rollo de 1,000 pies o su equivalente en yardas/metros, como mínimo. Plástico resistente al desgarre, adecuadas para señalización y demarcación de áreas.	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
25	Cinta de Señalización de Seguridad	4	Cinta de señalización tipo cebra amarillo/negro, de uso industrial, excelente adherencia a múltiples superficies, material de vinilo, cubierta plastificada resistente a la abrasión, medida de 2" de ancho, rollo de 33 metros o su equivalente en yardas/cm, como mínimo.	

LOTE 3 – Puerto de La Unión

Para este lote solo se requiere el servicio de elaboración y suministro de los siguientes ítems:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
1	VELOCIDAD MÁXIMA 25 KM/H	2	Rótulo de VELOCIDAD MÁXIMA 25 KM/H, en medida de 90 x 60 cm, elaborado en lámina lisa galvanizada calibre 16 en vinil reflectivo tipo IV (Alta Intensidad)	
2	PELIGRO ALTO VOLTAJE	10	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda PELIGRO ALTO VOLTAJE, a impresión digital full color con laminador liquido UV en vinil, medida de 20 x 25 cm, con perforación en sus cuatro esquinas.	
3	LIMPIE LOS DERRAMES	1	Rótulo elaborado en PVC de 3 mm, con leyenda LIMPIE LOS DERRAMES, a impresión digital full color con laminador liquido UV en vinil, en medida de 20 x 25 cm, con cinta doble cara para fijación.	
4	ÁREA RESTRINGIDA SOLO PERSONAL AUTORIZADO	7	Rótulo elaborado en lámina galvanizada calibre 22, con leyenda ÁREA RESTRINGIDA SOLO PERSONAL AUTORIZADO impresión digital full color con laminador liquido UV en vinil, medida de 50 x 60 cm, con cinta doble cara.	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	IMAGEN GRÁFICA
5	ALTO	2	Suministro de rótulo elaborado en lámina lisa galvanizada calibre 16, para señal de ALTO, en vinil reflectiva tipo IV (Alta Intensidad), medidas de 76 x 76 cm.	
6	PROHIBIDO TIRAR BASURA	6	Rótulo elaborado en lámina lisa galvanizada calibre 20, con leyenda PROHIBIDO TIRAR BASURA, en vinil reflectivo tipo IV (Alta Intensidad), medida de 90 x 60 cm, con perforaciones en las cuatro puntas.	
7	ÁREA DE ESTACIONAMIENTO	1	Rótulo elaborado en lámina lisa galvanizada calibre 20, con leyenda ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, en vinil reflectivo tipo IV (Alta Intensidad), medidas de 90 x 60 cm, con perforaciones en las cuatro puntas.	

NOTA: Las imágenes presentadas son de carácter representativo, el arte final deberá ser presentado por el contratista a cada Administrador de Orden de Compra.

1.1. APROBACIÓN DE DISEÑOS ANTES DE LA ELABORACIÓN

Una vez adjudicado el servicio y contados a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, tendrá 5 días calendario para presentar el arte de cada uno de los ítems a elaborar, con el propósito de realizar la respectiva validación del diseño, color y acabado de cada señal, según aplique, por el Administrador de la Orden de Compra.

El Administrador de la Orden de Compra, a su vez deberá emitir, en un plazo no mayor de CINCO (5) días calendario posteriores a la presentación por el Contratista, su validación del arte.

Una vez el contratista cuente con el aval por parte del Administrador de la Orden de Compra para llevar a cabo la elaboración de cada señal, deberá tener el cuidado de mantener la calidad, diseño y tono de colores aprobados, en caso se detecte una variación, el Administrador de la Orden de Compra podrá rechazar las señales y el contratista estará en la obligación de elaborarlos nuevamente conforme lo avalado.

1.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá coordinar con el Administrador de Orden de Compra la aprobación de los diseños previo a la elaboración de los trabajos adjudicados, debiendo cumplir con las Especificaciones Técnicas Mínimas establecidas en este Documento de Solicitud de Oferta, una vez obtenido el Visto Bueno del Administrador de la Orden de Compra, podrá continuar con la

elaboración y posterior instalación de la señalización contratada, conforme a lo establecido en este documento.

En caso de no cumplir con lo anterior, deberá efectuar sin costo alguno, en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO contados a partir del día siguiente de la fecha en que finalice el plazo para la revisión por parte de CEPA o dentro de la finalización del Plazo Contractual, las correcciones o subsanaciones correspondientes en caso de haber incurrido en errores al elaborar, imprimir, instalar o por defecto de fabricación del material utilizado, de los ítems adjudicados.

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Oferente

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

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

F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final

CEPA		DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE		PROVEEDOR NATURAL ☐	PROVEEDOR JURÍDICO ☐
1.1 Persona Natural			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE		N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1.2 Persona Jurídica			
Nombre de la sociedad (según NIT)			
Razón Social			
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono	
1.2.1. DOMICILIO			
Dirección	Distrito	Municipio	
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE		N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA			
Micro ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Gran empresa ☐			
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.			
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR			
Nombre del Banco:			
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta	
		Cuenta de Ahorro Sí____ No_____	
		Cuenta Corriente Sí____ No_____	
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:			
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.			
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.			
San Salvador, (colocar fecha de emisión)			
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:	
Sello (si hubiere)			

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

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 tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes ; 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); 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 tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes ; 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. Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-33/2024 "Servicio de elaboración e instalación de rótulos de señalización y señalética para CEPA" y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el servicio requerido, respetando las siguientes condiciones:

- a) Que la señalización y señalética ofertada cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas o tenga características superiores a las mismas.
- b) Que la señalización y señalética que requiere instalación del Lote 1 Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, cumplirá con lo establecido y que previa autorización del Administrador de la Orden de Compra, será instalada acatando las normas de seguridad que establezca CEPA.
- c) Cumplir con todos los procedimientos establecidos por CEPA, en el sentido que todo el material o trabajos que no cumplan con las características técnicas establecidas, y sean rechazados por el Administrador de la Orden de Compra, serán sustituidos en un plazo no mayor a DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.

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

Nombre del oferente: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F5. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en estos Documentos de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "Servicio de elaboración e instalación de rótulos de señalización y señalética para CEPA", de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA US\$	Precio Total sin IVA US\$
LOTE 1 – AIES-SOARG				
1	Ruta de evacuación (flecha a la izquierda)	15		
2	Ruta de evacuación (flecha a la derecha)	15		
3	Salida de emergencia	20		
4	No utilizar los ascensores en caso de emergencia.	9		
5	Favor utilizar el pasamanos (25x35 cm)	7		
6	Favor utilizar el pasamanos (45X45 cm)	7		
7	Extintor	25		
8	Prohibido Consumir Alimentos (rótulo)	5		
9	Prohibido Consumir Alimentos (Sticker)	5		
10	Riesgo Eléctrico	25		
11	Prohibido Fumar	10		
12	Baños	12		
13	Solo personal autorizado	10		
14	Comedor	10		
15	Cinta Antideslizante	150		
16	Riesgo de atrapamiento	12		
			Total, sin incluir el IVA US\$	
			13% del IVA US\$	
			Total, IVA incluido US\$	
LOTE 2 - OFICINA CENTRAL				
1	Política de Seguridad y Salud Ocupacional	19		
2	Gerencia de Promoción e Inversiones	1		
3	Gerencia de Gestión de Proyectos Estratégicos	1		
4	Gerencia de Desarrollo de Negocios	1		
5	Sección de Servicios Generales	1		
6	Sección Contabilidad	1		
7	Sección Presupuesto	1		
8	Oficial de Cumplimiento	1		
9	Unidad Ambiental Institucional	1		
10	Sala de Lactancia	1		
11	Unidad Institucional de Género	1		
12	Aeropuerto Internacional del Pacífico	1		
13	Sala de Reuniones	10		
14	Sección de Sueldos y Prestaciones	1		
15	Sección Capacitación	1		
16	Almacén de Materiales	1		
17	Vehículo Institucional	18		
18	Logo de CEPA	20		
19	Peligro Alto Voltaje	40		
20	Extintor (22X28 cm)	18		
21	Extintor (10X15 cm)	8		
22	Salida de Emergencia	12		
23	Peligro Área Restringida	6		

Ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario sin IVA US\$	Precio Total sin IVA US\$
24	Cinta de Precaución	2		
25	Cinta de Señalización de Seguridad	4		
Total, sin incluir el IVA US\$				
13% del IVA US\$				
Total, IVA incluido US\$				
LOTE 3 - PUERTO DE LA UNIÓN				
1	Velocidad Máxima 25 Km/H	2		
2	Peligro Alto Voltaje	10		
3	Limpie los derrames	1		
4	Área Restringida Solo Personal Autorizado	7		
5	Señal de ALTO	2		
6	Prohibido Tirar Basura	6		
7	Área de Estacionamiento	1		
Total, sin incluir el IVA US\$				
13% del IVA US\$				
Total, IVA incluido US\$				

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar dicho servicio, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA CDP-33/2024.

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

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

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

Notas:

1. Tomar en cuenta dentro de su oferta, los costos de instalación de rótulos para el Lote 1 – Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, conforme a las especificaciones técnicas.
2. No cambiar las unidades de medida, ni el nombre del ítem.
3. La adjudicación será por lote, para lo cual se dará prioridad al ofertante que haya ofertado Lote completo o la mayor cantidad de ítems de ese lote, y los precios ofertados sean razonables, en caso de no haber oferta de lote completo.

Nombre del oferente: _____ (Sello si hubiere)

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

F6. Declaracion de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F7. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica

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

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

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

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los Documentos de Solicitud de Oferta, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.
- 1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.5. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

2. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

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

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

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

B) EXCEPCIONES

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

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

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

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

- Por correo electrónico a la siguiente dirección: consultas.ucp@cepa.gob.sv
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)
- La subsanación de documentos legales, aplicará cuando no sea posible la verificación por el RUPES, pudiendo requerirse documentos en físico, electrónico o solicitando indicar nombre de procesos en los que se haya participado y se pueda verificar la documentación requerida vigente (en cumplimiento al principio de antiformalismo)
- 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. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

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

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.

- c) El o los precios ofertados no son razonables.
- d) Cuando no se reciben al menos 3 ofertas

5. FIRMA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

- 5.1. El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.
- 5.2. Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.

6. EJECUCIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

8. PRORROGA DEL SERVICIO.

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

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

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

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES

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

9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

11. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

- **RECEPCIÓN PARCIAL**

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

- **RECEPCION PROVISIONAL**

Una vez finalizado el servicio y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en este Documento de Solicitud de Oferta, la CEPA procederá a la Recepción Provisional, mediante acta de recepción, la cual será firmada por el Contratista o su representante, el Administrador de la Orden de Compra por parte de CEPA y por el Supervisor si lo hubiere.

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

- **PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN**

A partir de la fecha del Acta de Recepción Provisional, la CEPA dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para revisar el servicio y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso que el Administrador de la Orden de Compra comprobare defectos e irregularidades en el servicio ejecutado, éste procederá, dentro del Plazo de Revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados dentro del plazo establecido para la subsanación, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista.

- **RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de la Orden de Compra y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

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

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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

ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE Y/O CONTRATACIÓN

La documentación establecida en el referido Anexo (según aplique), será verificada a través de RUPES o en caso que no hay presentado en su oferta la documentación legal, de no encontrarse uno 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 u homologado.
 - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
 - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - iv. Solvencias: La comprobación para 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 tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.
- 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 tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes 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 licitación.
 - 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 licitación.
 - iii. El Oferente 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, 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 a, b, c y d (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 Licitación.
 - 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.