



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE BIENES  
A TRAVÉS DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

CEPA SI-97/2024

**"SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA  
LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL  
SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL"**

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2024

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....	4
SECCIÓN III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.....	10
A.    Respecto a esta invitación.....	10
B.    Respecto a la preparación de las Propuestas.....	15
C.    Evaluación Técnica y Recursos.....	17
D.    Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa.....	19
E.    Metodología de Evaluación.....	20
F.    Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización de la Orden de compra.....	22
G.    Garantías y Administrador de la Orden de Compra.....	23
H.    Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:.....	25
I.    Forma de Pago y Condiciones de Pago.....	26
J.    Rechazo de propuestas.....	28
K.    Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.....	28
SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO.....	29
SECCIÓN V. FORMULARIOS.....	32
F1. Formulario Identificación del oferente.....	32
F2.    Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario Final.....	33
F3. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado).....	34
F4.    Formulario de presentación de propuesta.....	36
F5. Formulario Carta Compromiso.....	37
F6. Formato para la presentación de muestras de carácter técnico obligatorio.....	38
F7. Especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio.....	39
F8.    Formulario de desglose de precios ( a presentar por el ofertante que resulte adjudicado).....	40
F9.    Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	41
F10. Formulario Devolución de Garantías presentadas en la UCP.....	42
F11. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías.....	43
F12. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	44
F13. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos.....	45
ANEXO 1. "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidas por CEPA".....	46
ANEXO 2. "Documentación legal del ofertante".....	55

SECCIÓN I. INVITACIÓN  
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA  
REF.: NO. CEPA SI-97/2024

"SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL

*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 Propuesta para la siguiente adquisición:

**Objeto de la contratación:**

El propósito del presente proceso de compra es contratar el "SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL" de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidos en este documento, por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.

**MÉTODO DE CONTRATACIÓN:**

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

**Oferentes elegibles:**

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.

**Medios de Comunicación y Notificaciones:**

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

Teléfono: 2537-1228

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

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

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



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



## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

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

	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	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
-----------------------------------	--

	<p>momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
<p>7. Prácticas Anticompetitivas</p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento de contratación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del RLCP.</p>
<p>8. Sanciones a los Proponentes</p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la LCP, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p>9. Anti-Sobornos</p>	<p>En cumplimiento de la LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento</p>

	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	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola propuesta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una <u>extensión de la convocatoria por una sola vez</u>; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o sean excesivamente más altos que el estimado original, o sean anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplan las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las propuestas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las propuestas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
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.
13. Presentación de Propuesta Técnica; y apertura de cada una de las propuestas	<p><u>Presentación de las Propuestas:</u> Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas técnicas deben ser presentadas ya sea de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la UCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes.</p> <p><u>Apertura de las Propuestas Técnicas:</u> Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de las propuestas técnicas. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente, hasta el momento programado para la correspondiente evaluación.</p>
	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>RECURSO DE REVISIÓN</b></p>

<p>14. Impugnaciones</p>	<p>En caso de inconformidad con el resultado del Informe de la Evaluación Técnica los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, únicamente en esta etapa, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>RECURSO DE APELACIÓN</b> En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts. 73 al 80 del RLCP.</p> <p><b>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</b> La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.</p>
<p>15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación</p>	<p>De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP;</li> <li>y,</li> <li>e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p>

	<p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.</p>
<p>16. Ajuste de precios</p>	<p>En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u></p>

### SECCIÓN III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

#### A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	<p><b>ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA:</b> Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p><b>BENEFICIARIO FINAL:</b> Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el Formulario F.2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.</p> <p><b>CEPA:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p><b>CONTRATISTA:</b> Persona jurídica, con quien la CEPA suscribe documento (orden de compra) mediante la cual se indica lo contratado, derivado de este documento.</p> <p><b>DINAC:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p><b>DÍAS CALENDARIO:</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>DÍAS HÁBILES:</b> Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 y 2 de enero</li><li>• Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa)</li><li>• 1 de mayo</li><li>• 10 de mayo</li><li>• 17 de junio</li><li>• Del 1 al 7 de agosto</li><li>• 15 de septiembre</li><li>• 2 de noviembre</li><li>• Del 23 de al 31 diciembre</li></ul> <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p>
-----------------	---

	<p><b>DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:</b> Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.</p> <p><b>DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA:</b> Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible Oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.</p> <p><b>DÓLARES O US\$:</b> Dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p><b>ERROR:</b> Equivocaciones contenidas en la documentación y/o información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.</p> <p><b>EVENTOS IMPREVISTOS:</b> Todos aquellos eventos surgidos en la ejecución, que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales; asimismo, sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse, casos fortuitos o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p><b>FOLIADO:</b> Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción.</p> <p><b>LCP:</b> Ley de Compra Públicas</p> <p><b>ORDEN DE COMPRA:</b> Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p><b>ORDEN DE INICIO:</b> Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Orden de Compra.</p> <p><b>RUPES</b> Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p><b>SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA</b> Es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones.</p>
--	---

	<p>PUJA: Se refiere a una oferta en una subasta (cantidad que ofrece un proveedor)</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>																																																
<p>2. Objeto y Precio Base de la Subasta Inversa.</p>	<p>La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia la contratación por medio de SUBASTA INVERSA por PRECIO UNITARIO, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="500 569 1459 982"> <thead> <tr> <th>LOTE</th> <th>EMPRESA DE CEPA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>CANTIDAD</th> <th>PRECIO UNITARIO BASE US\$\$ SIN INCLUIR IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>OFICINA CENTRAL</td> <td>CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO IMPERMEABLE</td> <td>UNIDAD</td> <td>4</td> <td>25.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>AIES-SOARG</td> <td>BOTA DE HULE SIN CUBO</td> <td>PAR</td> <td>24</td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>AIES-SOARG</td> <td>BOTA DE HULE CON CUBO</td> <td>PAR</td> <td>556</td> <td>40.00</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>OFICINA CENTRAL</td> <td>CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA</td> <td>UNIDAD</td> <td>5</td> <td>60.00</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>OFICINA CENTRAL</td> <td>GUANTES PARA MOTOCICLISTAS</td> <td>PAR</td> <td>5</td> <td>30.00</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>OFICINA CENTRAL/ AIES-SOARG</td> <td>CASCO PARA MOTOCICLISTA</td> <td>UNIDAD</td> <td>6</td> <td>225.00</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>AIES-SOARG</td> <td>CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO</td> <td>UNIDAD</td> <td>4</td> <td>155.00</td> </tr> </tbody> </table>	LOTE	EMPRESA DE CEPA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO BASE US\$\$ SIN INCLUIR IVA	1	OFICINA CENTRAL	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO IMPERMEABLE	UNIDAD	4	25.00	2	AIES-SOARG	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	24	20.00	3	AIES-SOARG	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	556	40.00	4	OFICINA CENTRAL	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	5	60.00	5	OFICINA CENTRAL	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	5	30.00	6	OFICINA CENTRAL/ AIES-SOARG	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	6	225.00	7	AIES-SOARG	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	4	155.00
LOTE	EMPRESA DE CEPA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO BASE US\$\$ SIN INCLUIR IVA																																												
1	OFICINA CENTRAL	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO IMPERMEABLE	UNIDAD	4	25.00																																												
2	AIES-SOARG	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	24	20.00																																												
3	AIES-SOARG	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	556	40.00																																												
4	OFICINA CENTRAL	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	5	60.00																																												
5	OFICINA CENTRAL	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	5	30.00																																												
6	OFICINA CENTRAL/ AIES-SOARG	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	6	225.00																																												
7	AIES-SOARG	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	4	155.00																																												
<p>3. Remisión de consultas relacionadas al DSO</p>	<p>Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP <b>a más tardar el 29 de octubre de 2024</b> por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>																																																
<p>4. Enmiendas-adendas-aclaraciones</p>	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>a más tardar el 1 de noviembre de 2024</b>, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este</p>																																																

	documento.
5. Fecha, hora límite y lugar de presentación y apertura de ofertas.	<p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p><b>FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:</b></p> <p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el <b>4 de noviembre de 2024 hasta las 10:00 a.m.</b>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>La <b>MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS:</b> será conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:</b> El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</li> </ol> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</b> El participante deberá <b>registrar</b> su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.</li> </ol> <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el Formulario F.4 "Presentación de Propuesta" de su oferta en físico.</li> </ol> <p>En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros).</li> <li>5. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.</li> <li>6. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.</li> </ol>

7. 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 oferente esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.
8. No se considerarán válidas las ofertas/lotos/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/ítem/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique.
9. No se considerarán válidas la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad diferente a las antes descritas.

**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:

1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Subasta Inversa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
2. Hora de la apertura: 10:05 a.m.
3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Subasta Electrónica Inversa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.
6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.

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.
--	--

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

6.Preparación de las ofertas	<p>El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 3 del Anexo 1 de este documento.</p> <p>Los formularios en <b>formato Word</b> los podrá descargar del sitio web de CEPA, ingresando a <a href="http://www.cepa.gob.sv">www.cepa.gob.sv</a> y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP".</p> <p>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <p><b>I. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA</b></p> <p>a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL</p> <p>b) <b>Formulario F1. Identificación del Oferente</b></p> <p>c) <b>Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final</b></p> <p>d) <b>Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera</b> 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.</p> <p>e) <b>Documentación Legal Vigente:</b> 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.</p> <p><b>II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la <b>Sección IV</b>, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>La documentación técnica a presentar es la siguiente:</p> <p>a) <b>Formulario F4. Presentación de Propuesta</b></p> <p>b) <b>Formulario F5. Carta Compromiso</b> 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 F5.</p> <p>c) <b>Presentación de muestra de carácter obligatoria para los lotes 1, 2 y 3</b> El participante que presente oferta para los lotes 1, 2 y 3, deberá presentar una muestra física para cada lote ofertado, de acuerdo con el formato del Formulario F6., las cuales, serán devueltas una vez finalizado el proceso.</p>
------------------------------	---

	<p>d) Especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio para todos los lotes.</p> <p>La veracidad de las especificaciones, deberá comprobarse por medio de catálogos, brochures, ficha técnica, fotografías o cualquier otro documento del fabricante o del representante local, en idioma castellano, que evidencie la marca y los requerimientos técnicos de este documento, de ser posible el origen o entidad con base a la cual se han clasificado las características., para lo cual, deberá presentar el Formulario F7., indicando el folio donde se encuentra el cumplimiento.</p>
<p>7. Preparación de Precio(s) de La Oferta</p>	<p>Los precios cotizados por el oferente en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América.</li> <li>• Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (00.00). Debiendo considerar que los precios incluyen todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, ¡relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.</li> </ul> <p>En consecuencia, para la presentación de aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución de lo contratado resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego.</p> <p>El suministro deberá enumerarse y cotizarse por separado de manera formal en su oferta económica inicial, la cual debe ser registrada en la oferta y en COMPRASAL.</p> <p>Cualquier error en el trámite de los valores relacionados a los "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación.</p> <p>En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto de lo contratado.</p>
<p>8. Fraude y Corrupción</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de las ordenes de compra.</p>

9. Plazo de Mantenimiento de la Oferta	<p>Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>La institución excepcionalmente, a través de la UCP podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.</p>
10. Confidencialidad	<p>Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.</p>

**C. Evaluación Técnica y Recursos**

11. Criterio de Evaluación	<p>Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.</p> <p>Los Evaluadores Técnicos y Asesor Legal, nombrados por la máxima autoridad, realizarán la evaluación de la información brindada por los proponentes en sus propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.</p> <p>El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para continuar con el proceso de selección por medio de subasta inversa y asumir la ejecución de la orden de compra o contrato a formalizarse.</p> <p>Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple", para los aspectos sobre la documentación legal, financiera y la técnica.</p> <p>El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa, el salto, lance o puja de menor precio registrado en COMPRASAL, será el recomendado para la adjudicación del proceso.</p> <p>El Asesor Legal realizará la evaluación de los documentos legales y financieros presentados por el ofertante, los resultados serán tomados en cuenta en la Evaluación Técnica y recomendación que emita el o las personas designadas como "Evaluador Técnico".</p> <p>El Evaluador Técnico, llevará a cabo la evaluación y emitirá la recomendación a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar, a la Etapa II:</p> <p>La evaluación de ofertas se desarrollará según lo siguiente:</p> <p><b>ETAPA I:</b> El Asesor Legal verificará lo siguiente:</p>
----------------------------	---

	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="553 243 1247 317">Requerimiento</th> <th data-bbox="1247 243 1446 317">Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="553 317 1247 348">Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.</td> <td data-bbox="1247 317 1446 348"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 348 1247 380"><b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b></td> <td data-bbox="1247 348 1446 380"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 380 1247 411">a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td> <td data-bbox="1247 380 1446 411"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 411 1247 443">b) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final</td> <td data-bbox="1247 411 1446 443"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 443 1247 516">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.</td> <td data-bbox="1247 443 1446 516"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 516 1247 569">d) Documentación Legal Vigente en físico/RUPES/otro (según aplique)</td> <td data-bbox="1247 516 1446 569"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 569 1247 600"><b>CAPACIDAD FINANCIERA</b></td> <td data-bbox="1247 569 1446 600"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 600 1247 642">Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.</td> <td data-bbox="1247 600 1446 642"></td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE	Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.		<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>		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)		<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>		Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.		
Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE																			
Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.																				
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>																				
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)																				
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>																				
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.																				
12. Recursos	<p data-bbox="506 674 1036 705">El Evaluador Técnico evaluará lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="553 737 1446 926"> <thead> <tr> <th data-bbox="553 737 1328 768">CAPACIDAD TÉCNICA</th> <th data-bbox="1328 737 1446 768"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="553 768 1328 800">a) Formulario F4. Presentación de Propuesta</td> <td data-bbox="1328 768 1446 800"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 800 1328 831">b) Formulario F5. Carta Compromiso</td> <td data-bbox="1328 800 1446 831"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 831 1328 884">c) Formulario F.6 Presentación de muestra de carácter obligatoria para los lotes 1, 2 y 3</td> <td data-bbox="1328 831 1446 884"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="553 884 1328 926">d) Formulario F.7 Especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio para todos los lotes</td> <td data-bbox="1328 884 1446 926"></td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="506 957 1487 1052">En caso de detectarse incumplimientos y que estos sean subsanables o aplique realizar una aclaración, se realizará conforme a lo descrito en los numerales 4 y 5 del Anexo 2 de este documento.</p> <p data-bbox="506 1083 1487 1241">El resultado de la evaluación técnica (Etapa I) será notificado a los participantes según información proporcionada en el Documento Datos Generales del Ofertante, al mismo tiempo, la UCP indicará la fecha y hora establecida para la realización o desarrollo de la puja, a realizarse mediante el sitio web de COMPRASAL.</p> <p data-bbox="506 1272 1487 1367">El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa.</p> <p data-bbox="506 1377 1487 1535"><b>Recurso de Revisión</b> Los Proponentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN únicamente en caso de inconformidad con el resultado de la Evaluación Técnica, que es la PRIMERA ETAPA del proceso de compra. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.</p> <p data-bbox="506 1566 1487 1724"><b>Recurso de Apelación</b> Asimismo, En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes podrán interponer RECURSO DE APELACIÓN ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.</p> <p data-bbox="506 1755 1487 1913">Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recursos, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: <i>"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al</i></p>	CAPACIDAD TÉCNICA		a) Formulario F4. Presentación de Propuesta		b) Formulario F5. Carta Compromiso		c) Formulario F.6 Presentación de muestra de carácter obligatoria para los lotes 1, 2 y 3		d) Formulario F.7 Especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio para todos los lotes										
CAPACIDAD TÉCNICA																				
a) Formulario F4. Presentación de Propuesta																				
b) Formulario F5. Carta Compromiso																				
c) Formulario F.6 Presentación de muestra de carácter obligatoria para los lotes 1, 2 y 3																				
d) Formulario F.7 Especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio para todos los lotes																				

atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.”

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

13. Proceso de Puja o subasta

**ETAPA II:**

En la ETAPA II se realizará la Subasta Inversa en la forma siguiente:

**Desarrollo y resultado de la Subasta por Precios Unitarios por cada Lote.**

Estando en firme el resultado de la evaluación técnica se procederá a la realización de la Subasta Inversa en COMPRASAL, el día y la hora señalados en la notificación de resultados enviada a los Proponentes.

Los tiempos que se deben considerar en la Subasta serán los siguientes:

- La duración mínima de la subasta por lote será de 5 minutos y máxima de 15 minutos.
- La duración para declarar desierta la subasta por lote será de 5 a 10 minutos.
- El tiempo máximo de espera entre pujas será de 3 a 5 minutos.
- Las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas serán, de acuerdo al siguiente detalle:

LOTE	EMPRESA DE CEPA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SALTO O LANCE US\$\$ SIN INCLUIR IVA
1	OFICINA CENTRAL	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO IMPERMEABLE	UNIDAD	4	3.00
2	AIES-SOARG	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	24	5.00
3	AIES-SOARG	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	556	5.00
4	OFICINA CENTRAL	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	5	5.00
5	OFICINA CENTRAL	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	5	5.00
6	OFICINA CENTRAL/ AIES-SOARG	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	6	10.00
7	AIES-SOARG	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	4	10.00

En caso de discrepancia en los precios totales ingresados por CEPA en la Orden de Compra o Contrato, con relación al desglose de precios presentados por el oferente ganador, la CEPA podrá hacer ajustes en conjunto con el adjudicado, sin embargo, el monto total corregido no debe ser mayor al precio total adjudicado en COMPRASAL.

Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la subasta, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones.

El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente:

	<p>a) Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora señaladas.</p> <p>b) Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta.</p> <p>c) Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.]</p> <p>d) En la realización o desarrollo de la subasta, si no se llegare a recibir pujas para un determinado ítem o lote, se declarará desierto.</p> <p>La realización de saltos, lances o pujas permitirá la reubicación automática de propuestas con el menor precio en la etapa de la subasta. El proponente tiene la opción de actualizar el sistema COMPRASAL en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no.</p> <p>La Subasta Inversa será realizada aún si se hubiera registrado una sola Propuesta en el sistema COMPRASAL, por lo que el proponente deberá realizar al menos un salto, lance o puja, para que pueda continuar con el proceso de contratación. Culminado el plazo para la Subasta Inversa, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance (<u>en este último caso se realizará la declaratoria de desierto</u>), este reporte deberá ser validado por el o los Evaluadores Técnicos nombrados en el proceso de contra Subasta Inversa respectivo.</p>
--	---

**E. Metodología de Evaluación**

<p>14. Metodología de evaluación</p>	<p>Para este proceso se aplicará la evaluación de las dos etapas en la forma que se detalla a continuación:</p> <p><b>Etapas I:</b> Evaluación de la Propuesta Técnica (capacidad legal, capacidad financiera y técnica)</p> <p><b>Etapas II:</b> Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se nombrará Evaluadores Técnicos, estos revisarán los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterán a evaluación las Propuestas del proponente sancionado).</li> <li>✓ El proceso de evaluación se llevará a cabo en DOS ETAPAS:</li> </ul> <p><b>PRIMERA ETAPA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consiste en la evaluación de la PROPUESTA TÉCNICA, que además de evaluar los aspectos técnicos propios de la contratación incluye la evaluación de la capacidad legal y la capacidad financiera.</li> <li>✓ La evaluación de las propuestas se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles Art. 22 LCP. El PEO o Evaluadores Técnicos procederán a la apertura de todas las propuestas técnicas presentadas.</li> <li>✓ En caso de ser necesario solicitar aclaraciones, los evaluadores procederán a solicitarlas a los Proponentes, indicando el plazo concedido para tal finalidad, esta práctica suspenderá el plazo de evaluación de acuerdo a lo establecido por el Art. 22 inciso 3° de la LCP.</li> <li>✓ Las Propuestas Técnicas que no superen los criterios establecidos de</li> </ul>
--------------------------------------	--

evaluación técnica, no superarán la primera etapa y no serán consideradas para la realización de la Subasta Inversa.

- ✓ Una vez realizada esta evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, emitirán un informe con los resultados de la evaluación técnica, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.
- ✓ Los resultados de la Evaluación Técnica se notificarán en simultáneo a todos los proponentes participantes, en el que se incluirá la información necesaria para asegurar la participación de los mismos en la segunda etapa del proceso de contratación.
- ✓ Sobre el resultado de la evaluación técnica podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP.

#### SEGUNDA ETAPA:

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

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

##### Subsanables

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

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

	<p>reprogramación de la subasta para su participación.</p> <p>Insubsanables</p> <p>En los casos que la inconsistencia o el error sea insubsanable, la institución contratante deberá DEJAR SIN EFECTO el proceso de compra y además podrá iniciarlo nuevamente. Se considerarán como errores insubsanables, situaciones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el precio base no sea razonable.</li> <li>• Cuando ni el precio base ni las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas estén acordes al principio de racionalidad del gasto público.</li> <li>• Incluir en la realización de la subasta bienes o servicios que no hayan sido evaluados o no hayan cumplido con la evaluación técnica de dicho proceso de compra.</li> </ul>
--	---

**F. Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización de la Orden de compra**

15. Resultado del Procedimiento de Contratación	<p>Concluida la evaluación por el o los Evaluadores Técnicos y la Subasta Inversa, elaborarán un informe basado en el sistema de evaluación establecido en el presente Documento de Solicitud, el cual, contendrá la recomendación que corresponda para la máxima autoridad de la Institución Contratante, ya sea para que se adjudique o se declare desierto.</p> <p>Los bienes o servicios requeridos serán adjudicados al Proponente que presente la propuesta que supere satisfactoriamente las evaluaciones establecidas para este proceso de Subasta Inversa, cumpliendo con las especificaciones técnicas, requisitos de cumplimiento y demás requerimientos estipulados para este procedimiento de contratación.</p> <p>La recomendación del resultado del procedimiento de contratación se hará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud, a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC, con base en el principio de racionalidad del gasto público, considerando la propuesta más favorable para la Institución Contratante.</p> <p>La Máxima Autoridad de la Institución Contratante o su delegado adjudicará los bienes o servicios objeto de este proceso de contratación en los plazos que estipula la ley, indicando la decisión final del procedimiento.</p>
16. Notificación de resultados	<p>La Institución Contratante por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p> <p>Los proponentes adjudicados tendrán la obligación de enviar el <u>listado de precios unitarios de los bienes o servicios adjudicados o desgloce de precios, Formulario F8, conforme al resultado obtenido en la puja realizada</u>, en el que deberán totalizar el monto final obtenido en la subasta inversa, a más tardar en un plazo de dos días hábiles contados a partir de la notificación de</p>

	<p>resultados.</p> <p>En caso de discrepancia en los precios totales ingresados por CEPA en la Orden de Compra o Contrato, con relación al desglose de precios presentados por el oferente ganador, la CEPA podrá hacer ajustes en conjunto con el adjudicado, sin embargo, el monto total corregido no debe ser mayor al precio total adjudicado en COMPRASAL.</p>
17. Adjudicación	<p>La adjudicación será decidida a favor del Oferente que haya cumplido con toda la documentación técnica, financiera y legal requerida y haya presentado el menor precio en la puja por cada ítem del suministro, estando dentro del presupuesto destinado para la compra.</p> <p>Las ofertas económicas presentadas por el participante, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado.</p>
18. Formalización de Orden de Compra	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la 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.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la persona autorizada por CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>

**G. Garantías y Administrador de la Orden de Compra**

19. Garantías	<p>La Garantía que a continuación se detalla, serán irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). No se aceptarán Pagarés.</p> <p>En caso que se haya contratado con un proveedor un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, el contratista podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo en la UCP o transferencia bancaria.</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado, en concepto de Garantía.</p> <p><b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL</b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la Contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) <b>PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></p> <p>La UCP requerirá por escrito a la Contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento Contractual,</p>
---------------	--

	<p>constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación a la Ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p><b>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>  Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía para los <u>Lotes 2 y 3</u> será por CIENTO TREINTA (130) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento.</p> <p><u>***No será necesaria la presentación de esta garantía para lotes 1, 4, 5, 6 y 7 debido a que el plazo para la entrega del suministro no excede de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, art. 126 LCP)</u></p> <p><b>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</b>  El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación de lo contratado, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>La solicitud de prórroga o ampliación será requerida y aprobada por la UCP y el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p><b>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b>  Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida</p> <p><b>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b>  La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</li> <li>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</li> </ol> <p><b>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b>  Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA.</p>
20. Administrador de Orden de	La administración de la orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución

Compra	Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los Arts. 161 y 162 de la LCP.
--------	--

**H. Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:**

21. Entrada en vigencia de la Orden de Compra	La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.																		
22. Plazo contractual	<p>El Plazo Contractual será de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Para los lotes 2 y 3, el plazo contractual será de SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para revisión</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de entrega del suministro.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td> </tr> </table> <p>Para los lotes 1, 4, 5, 6 y 7, el plazo contractual será de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro.</td> <td>VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para revisión</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de entrega del suministro.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td> </tr> </table>	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para revisión	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de entrega del suministro.	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para revisión	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de entrega del suministro.	3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.																	
2	Plazo máximo para revisión	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de entrega del suministro.																	
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.																	
1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio.																	
2	Plazo máximo para revisión	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de entrega del suministro.																	
3	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.																	
23. Horario y Lugar de entrega del servicio	<p>El servicio o bien será brindado o entregado en las siguientes direcciones:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>EMPRESA</th> <th>LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficina Central</td> <td>Boulevard de Los Héroes, Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador, El Salvador. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 pm a 1:30 a 4:00 p.m.</td> </tr> <tr> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG)</td> <td>Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, La Paz. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. a 3:30 p.m.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las entregas, deberán ser coordinadas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra, al igual que el horario.</p> <p>Los gastos de transporte para la realización de los servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.</p>	EMPRESA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA	Oficina Central	Boulevard de Los Héroes, Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador, El Salvador. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 pm a 1:30 a 4:00 p.m.	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG)	Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, La Paz. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. a 3:30 p.m.												
EMPRESA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA																		
Oficina Central	Boulevard de Los Héroes, Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador, El Salvador. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 pm a 1:30 a 4:00 p.m.																		
Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG)	Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, San Luis Talpa, La Paz. Horario para entregas: De 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 1:30 p.m. a 3:30 p.m.																		
24. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.																		

I. Forma de Pago y Condiciones de Pago

25. Forma de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li><li>• Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según <u>Formulario F12</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</li></ul> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el <u>Formulario F13</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque.</li><li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li></ul>
26. Forma y condiciones de pago	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de compra.</li><li>b) Se efectuará un solo pago o pagos parciales por suministro recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.</li></ol> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p>

c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de orden de compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:

- o El correspondiente documento de cobro (recibo simple).
- o Copia de orden de compra
- o Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique.
- o Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago.

Nota: el pago correspondiente estará sujeto a la Retención del Impuesto Sobre la Renta.

d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.

Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador  
NIT: 0614-140237-007-8  
NRC: 243-7  
Giro: Servicios para el Transporte NCP  
Contribuyente: Grande

Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

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

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

g) **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.

h) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

**J. Rechazo de propuestas.**

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

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

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

## SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

### 1. OBJETO

El propósito del presente proceso de compra es contratar el "SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL" de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidos en este documento, por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.

### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

El suministro será clasificado por lotes y las características de cada ítem a ofertar deberán cumplir las siguientes especificaciones técnicas mínimas obligatorias o ser superiores:

Lote	Descripción	Unidad de medida	Características técnicas	Imagen de referencia
1	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO	UNIDAD	Material: Nylon recubierto o impregnado de PVC Impermeable: Si Color: Azul Gorro: pegado al cuello, con cinta o cordón para ajuste (no desmontable) Franjas reflectivas: 2 franjas horizontales al frente y 2 franjas horizontales en la parte trasera, de 2 pulgadas de ancho cada una, color gris. Talla: única Estampado: Logo de CEPA en la parte trasera  Nota: para efectos de entrega las características del logo, será coordinado con el administrador de la orden de compra.	
2	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	Color: Negro Material: Policloruro de Vinilo (PVC) Plantilla: anti perforante Suela: antideslizante Nota: Tallas: Disponibles entre número 5 y 12	
3	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	Color: Negro Material: Policloruro de Vinilo (PVC) Forro: Interior de poliéster Plantilla: anti perforante Cubo: resistente al impacto Suela: antideslizante Tallas: Disponibles entre número 5 y 12	
4	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	Elaborada a base de material MESH, color negro, con protectores en codos, hombros y espalda, con detalles reflectivos en mangas y/o espalda.  ***Nota: Tallas requeridas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 talla M</li> <li>• 1 talla XL</li> <li>• 2 talla XXL</li> <li>• 1 talla XXXL</li> </ul>	
5	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	Guantes con protección en la palma, de cuero, con protección en los nudillos, color negro.  ***Nota: Tallas requeridas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 talla S</li> <li>• 1 talla M</li> </ul>	

Lote	Descripción	Unidad de medida	Características técnicas	Imagen de referencia
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 talla XL</li> </ul>	
6	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	<p>Con certificación de seguridad DOT o certificación equivalente, elaborado en policarbonato o termoplástico, almohadillas para las mejillas fabricados con nailon hipoalergénico, con protector facial de preferencia oscuro y con protección UV, color negro.</p> <p>***Nota: Tallas requeridas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 talla L</li> <li>• 1 talla 3XL</li> </ul>	
7	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	Casco Tipo Romano elaborado en policarbonato o termoplástico, forro para el casco y barbiquejo ajustables, protector facial de preferencia oscuro, resistente a rayones y con protección UV, color negro.	

Nota: La contratista deberá incluir forro para todos los cascos requeridos.

### 3. CANTIDADES REQUERIDAS POR EMPRESA DE CEPA

Las cantidades requeridas para cada ítem por empresa de CEPA, son las siguientes:

Lote	Descripción	Unidad de medida	Oficina Central	AIES-SOARG	Totales
1	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO	UNIDAD	4	-	4
2	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	-	24	24
3	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	-	556	556
4	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	5	-	5
5	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	5	-	5
6	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	1	5	6
7	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	-	4	4

### 4. TOMA DE TALLAS DE BOTAS DE HULE

La contratista se comprometerá a:

- Que, a partir de la fecha de la Orden de Inicio, tendrá DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO para la toma de tallas al personal del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, en el lugar que el Administrador de la Orden de Compra determine y establezca.
- Realizar la toma de tallas con el modelo de botas de hule que se le ha adjudicado. Queda terminantemente prohibido que el Contratista efectúe el tallado con otro modelo diferente al adjudicado. Debiendo considerar que deberá llevar en todas las tallas disponibles, las cuales oscilan en un rango de numeración americana desde 5 hasta 12, o su equivalente en numeración europea.
- Que únicamente para el caso que no existiera numeración para cubrir la talla de algún empleado en alguno de los modelos adjudicados, el Contratista deberá brindar una propuesta de modelo al Administrador de la Orden de Compra, quien dará su visto bueno. Se deberá cumplir con las especificaciones del ítem del que se tratare, principalmente en lo referente a seguridad y calidad, lo anterior sin alterar el precio unitario adjudicado.

- d. Entregar las botas de hule clasificadas por talla y lote, cada par en su correspondiente empaque original de fábrica.
- e. Cumplir con las características estipuladas en la Orden de Compra y en las especificaciones técnicas.
- f. Efectuar, sin costo alguno para la CEPA, los cambios de talla que sean necesarios o por defectos de mano de obra en la fabricación y/o defectos de fábrica, debiendo entregar el cambio a más tardar en los CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, posteriores a la fecha de solicitud del cambio.
- g. Cumplir con la entrega según modificación (disminución) de las cantidades adjudicadas por ítem, en caso de ser requerido por el o los Administradores de las Órdenes de Compra, SIN COSTO PARA CEPA. Esto debido a la rotación de personal que hay dentro de las empresas de CEPA.

SECCIÓN V. FORMULARIOS

F1. Formulario Identificación del oferente

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

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

F2. Formulario de Declaración Jurada de Beneficiario Final

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

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

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) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; f) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; g) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; h) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. i) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; j) Que de resultar adjudicado y de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias 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. Formulario de presentación de propuesta**

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

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de Oferta de la subasta electrónica inversa CEPA SI-97/2024, acerca del "SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL", y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: *[Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]*. (en caso de existir), por lo que mi propuesta es la siguiente:

Lote	Descripción	Unidad de medida	Oficina Central	AIES-SOARG	Totales
1	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO	UNIDAD	4	-	4
2	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	-	24	24
3	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	-	556	556
4	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	5	-	5
5	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	5	-	5
6	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	1	5	6
7	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	-	4	4

**Nota: se aclara únicamente deberá incluir las filas de los lotes ofertados, es decir, los lotes en los que desea participar en la subasta, debiendo respetar el correlativo de cada uno. No será necesaria la presentación de una carta de oferta económica, ya que, la oferta de precios se definirá en el momento de participación en la subasta.**

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

Firma y sello:

Nombre

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en representación de:

## F5. Formulario Carta Compromiso

Fecha\_\_\_\_\_

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas, cantidades, plazos, garantías y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Subasta Electrónica Inversa con el correlativo institucional CEPA SI-97/2024 "SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL ", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir con todas las características técnicas, año de fabricación, accesorios, garantías y en su totalidad los requerimientos establecidos, en la Sección IV así como con los procedimientos establecidos por CEPA.

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

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

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

(sello si hubiere)

F6. Formato para la presentación de muestras de carácter técnico obligatorio

a) FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS MUESTRAS

REFERENCIA DE LA MUESTRA	
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA SI-97/2024	
"SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL"	
Nombre del ofertante:	
Teléfono y/o Correo Electrónico:	
Descripción de la Muestra presentada:	
Lote / ítem al que pertenece la muestra:	

NOTA: Este formato puede ser completado manualmente o con máquina.

b) FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE UNA O VARIAS MUESTRAS ENTREGADAS A CEPA

SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA SI-97/2024

"SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL"

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_

NO. CORRELATIVO	LOTE	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA	CANTIDAD

Responsable de Recepción: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y Sello de Responsable de entrega de muestras a CEPA.

No. Teléfono y/o Correo Electrónico

### F7. Especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio

La veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados deberá comprobarse por medio de catálogos, brochures, ficha técnica, fotografías o cualquier otro documento del fabricante o del representante local, en idioma castellano, que evidencie la marca, modelo y los requerimientos técnicos de este documento de solicitud, de ser posible el origen o entidad con base a la cual se han clasificado las características.

Lote	Descripción	Unidad de medida	Características técnicas	Marca y Modelo ofertado	Número de folio de cumplimiento en la oferta
1	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO	UNIDAD	Material: Nylon recubierto o impregnado de PVC Impermeable: Si Color: Azul Gorro: pegado al cuello, con cinta o cordón para ajuste (no desmontable) Franjas reflectivas: 2 franjas horizontales al frente y 2 franjas horizontales en la parte trasera, de 2 pulgadas de ancho cada una, color gris. Talla: única Estampado: Logo de CEPA en la parte trasera  Nota: para efectos de entrega las características del logo, será coordinado con el administrador de la orden de compra.		
2	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	Color: Negro Material: Policloruro de Vinilo (PVC) Plantilla: anti perforante Suela: antideslizante Nota: Tallas: Disponibles entre número 5 y 12		
3	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	Color: Negro Material: Policloruro de Vinilo (PVC) Forro: Interior de poliéster Plantilla: anti perforante Cubo: resistente al impacto Suela: antideslizante Tallas: Disponibles entre número 5 y 12		
4	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	Elaborada a base de material MESH, color negro, con protectores en codos, hombros y espalda, con detalles reflectivos en mangas y/o espalda.  ***Nota: Tallas requeridas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 talla M</li> <li>• 1 talla XL</li> <li>• 2 talla XXL</li> <li>• 1 talla XXXL</li> </ul>		
5	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	Guantes con protección en la palma, de cuero, con protección en los nudillos, color negro.  ***Nota: Tallas requeridas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 talla S</li> <li>• 1 talla M</li> <li>• 2 talla XL</li> </ul>		
6	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	Con certificación de seguridad DOT o certificación equivalente, elaborado en policarbonato o termoplástico, almohadillas para las mejillas fabricados con nailon hipoalergénico, con protector facial de preferencia oscuro y con protección UV, color negro.  ***Nota: Tallas requeridas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 talla L</li> <li>• 1 talla 3XL</li> </ul>		
7	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	Casco Tipo Romano elaborado en policarbonato o termoplástico, forro para el casco y barbiquejo ajustables, protector facial de preferencia oscuro, resistente a rayones y con protección UV, color negro.		

\*\*\*Se incluye forro para los cascos ofertados

Nombre y Firma del Representante Legal o apoderado

Sello del ofertante (Si aplica)

F8. Formulario de desglose de precios ( a presentar por el ofertante que resulte adjudicado)

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

Sres. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Referencia: CEPA SI-97/2024 "SUMINISTRO DE EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA MOTOCICLISTAS, CAPAS PARA LLUVIA Y BOTAS DE HULE, PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y OFICINA CENTRAL"

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

Lote	Descripción	Unidad de medida	Oficina Central	AIES-SOARG	Totales	Precio unitario sin IVA US \$	Monto total Sin IVA US \$
1	CAPA DE 1 PIEZA TIPO PONCHO	UNIDAD	4	-	4		
2	BOTA DE HULE SIN CUBO	PAR	-	24	24		
3	BOTA DE HULE CON CUBO	PAR	-	556	556		
4	CHAQUETA DE SEGURIDAD PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	5	-	5		
5	GUANTES PARA MOTOCICLISTAS	PAR	5	-	5		
6	CASCO PARA MOTOCICLISTA	UNIDAD	1	5	6		
7	CASCO PARA MOTOCICLISTA TIPO ROMANO	UNIDAD	-	4	4		
SUB TOTAL, SIN INCLUIR IVA US \$							
						13% IVA US \$	
TOTAL, IVA INCLUIDO US \$							

\*\*\*Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo al presente formulario, conforme al resultado obtenido en la puja realizada, según aplique.

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

\_\_\_\_\_  
Sello

**F9. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

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

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

F10. Formulario Devolución de Garantías presentadas en la UCP

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

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

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

Tipo de garantía	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de garantía</th> <th>Original presentada inicialmente</th> <th>Prórroga/Endoso/Ampoliación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento Contractual</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buena Inversión de Anticipo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buena Calidad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buena Obra</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buen Servicio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">marcar con una X la o las garantías solicitadas</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de garantía	Original presentada inicialmente	Prórroga/Endoso/Ampoliación	Cumplimiento Contractual			Buena Inversión de Anticipo			Buena Calidad			Buena Obra			Buen Servicio			marcar con una X la o las garantías solicitadas		
	Tipo de garantía	Original presentada inicialmente	Prórroga/Endoso/Ampoliación																				
	Cumplimiento Contractual																						
	Buena Inversión de Anticipo																						
	Buena Calidad																						
	Buena Obra																						
	Buen Servicio																						
marcar con una X la o las garantías solicitadas																							
Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía(s): _____																					
MONTO EN DÓLARES US \$																							
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario "Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____																					
Nº y nombre del preproceso de compra	Subasta Inversa Nº _____ Nombre del proceso " _____ "																						
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS																						
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:																							

F \_\_\_\_\_

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

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

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

POR USD \$0.00

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

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

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

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

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

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

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

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

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

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

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

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

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

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

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

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

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

*ANEXO 1. "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidas por CEPA"*

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario su oferta será descalificada.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC y del sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

El documento de solicitud de oferta será publicado en formato Word en el sitio web de CEPA, del cual podrá utilizar los formularios en formato Word .

- 1.4. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Subasta Electrónica Inversa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
  - b) De acuerdo a la recomendación del Evaluador Técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.10. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Subasta Electrónica Inversa, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- b) No se aceptará la presentación de Garantías cuyo monto total sea en dinero en efectivo.
- c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
  - i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
  - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
  - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
  - i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
  - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F7.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

## 2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

Las consultas deberán ser remitidas en el plazo establecido en el PIP y a la dirección de correo electrónico [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv). o en físico a las oficinas de la UCP. No se atenderán consultas recibidas fuera del plazo y enviadas a una dirección diferente.

Una vez recibida la consulta, la CEPA definirá si la respuesta a emitir aplica que sea a través de una Aclaración o Adenda, considerando lo siguiente:

- **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. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.

- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado y notificada o publicada a través de la UCP. Asimismo, se entenderá como Adenda situaciones tales como: adicionar, eliminar, modificar, adecuar, ampliar información contenida en el DSO.

Las aclaraciones o adendas serán emitidas en respuesta a consultas efectuadas por los potenciales ofertantes o de oficio por CEPA

### 3. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA OFERTA

La documentación a incluir en la oferta se describe en el numeral 6 letra B de la Sección IIO de este documento, debiendo el participante tomar en cuenta lo siguiente:

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

La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.

El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.

Los ofertantes a la fecha de presentación de la oferta, deberán estar debidamente inscritos en RUPES, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.

Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección V de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique.

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

### 4. SUBSANACIONES/ACLARACIONES

La subsanación será sobre Documento o información omitida en el contenido de su oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP.

No será objeto de subsanación, cuando el documento o la información presentada, no contenga errores, sino que, ésta no cumpla con lo requerido en el DSO. Salvo la documentación financiera presentada de un ejercicio fiscal diferente, si podrá solicitarle al ofertante que presente la que corresponde según lo requerido en el DSO.

Las subsanaciones no deben sustituir la oferta técnica o económica presentada inicialmente.

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).

Documentación legal: en caso de no encontrarse la documentación en RUPES o ésta se encuentre vencida, CEPA podrá solicitarle al ofertante la presentación de la documentación vigente o que indique uno o más procesos de compra en los cuales participó y fue presentada y validada dicha documentación, debiendo encontrarse vigente.

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

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 la presentación de la muestra u omisiones en la prenda o artículo presentado.

Se **entederá por error**: Equivocaciones contenidas en la información vertida en el documento, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

#### B) EXCEPCIONES

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

- El listado de los ítems o lotes detallados en el **Formulario F.4** de presentación de propuesta
- La asistencia a visita técnica obligatoria o conferencia informativa obligatoria (si hubiere)
- La documentación técnica presentada no contiene errores ni omisiones y al ser evaluado no cumple con lo requerido en el DSO.

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

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

- Por correo electrónico a la siguiente dirección: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)  
Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio digital, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

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

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

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

La documentación que sea remitida a la UCP por correo electrónico u otro medio digital, no tendrá validez para efectos de evaluación, ya que será obligatoria su presentación en físico y en original en las oficinas de la UCP; salvo los casos que la UCP indique que se requiera únicamente de forma electrónica.

#### D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

- El Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.
- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)
- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).
- 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.

#### 5. GENERALIDADES PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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.

Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem o lote, 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.

En el caso de incumplimiento o cumplimiento sustancial o parcial, el evaluador técnico, por medio de la Jefatura UCP, podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.

El oferente deberá proporcionar las aclaraciones y/o subsanaciones en el plazo establecido, así mismo, si el caso es que se concluye en no cumplimiento, la oferta o el ítem será rechazada por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso.

## 6. RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR TÉCNICO

### ETAPA I

El Asesor Legal deberá presentar al delegado de la UCP, el resultado de la verificación a la documentación legal de los ofertantes, la cual deberá ser tomada en cuenta por el Evaluador Técnico para su informe de resultado técnico.

El evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, los resultados de la Evaluación Técnica (Etapa I) y el listado de quienes resultaron habilitados/no habilitados para la Etapa II.

### ETAPA II

El evaluador técnico, emitirá una recomendación conforme a los resultados obtenidos a través de la subasta electrónica realizada a través de COMPRASAL, indicando el o los ofertantes que resultaron adjudicados a través de la puja realizada.

## 7. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El evaluador técnico recomendará declarar DESIERTO el proceso o lote o ítem (según aplique) cuando:

- a) Al acto de Recepción de ofertas, no concurre Ofertante alguno;
- b) Cuando en la evaluación técnica (Etapa I), las propuestas para el ítem o lote no cumplan técnicamente.
- c) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta;
- d) Cuando en la realización de la subasta (Etapa II), si no se llegare a recibir saltos, lances o pujas para el lote o ítem.

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

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

## 9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

## 10. PRÓRROGA DEL BIEN O 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 establecido para la entrega del suministro. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

## 11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

### 11.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

## 12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

### 13. 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:

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

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

### 14. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

#### 14.1. RECEPCIÓN PARCIAL

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

El Administrador de contrato llevará el control en su expediente de los servicios brindados.

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

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

#### 14.2. PLAZOS PARA REVISIONES Y/O SUBSANACIONES

Dentro del plazo contractual el Administrador de Contrato u orden de compra, tiene un plazo máximo de CINCO (5) días calendario, posterior al plazo de entrega, para la revisión, si existe el requerimiento de subsanación este plazo deberá ser como máximo CINCO (5) días calendario.

Dichos plazos deben efectuarse dentro del plazo contractual, de lo contrario si no llegase a cumplirse se procederá a procesos sancionatorio de acuerdo a la ley.

#### 14.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el acta de recepción parcial y una vez no exista ninguna observación o incumplimiento, se procederá a la recepción definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el administrador de orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

#### 15. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

#### 16. MULTAS

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

## ANEXO 2. "Documentación legal del ofertante"

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.
  - ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iii. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas.
  
- 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 Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas o Código QR, 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 d.1 al d.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
  - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
  - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.
  - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente 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