



**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN CON COMPETENCIA BAJO LINEAMIENTO PARA
LAS COMPRAS PÚBLICAS RELATIVAS AL PROYECTO AEROPUERTO
INTERNACIONAL DEL PACIFICO**

CONTRATACIÓN CEPA ADP 09/2024 - SEGUNDA CONVOCATORIA

**“SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA OFICINAS DEL
PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO”**

FONDOS PROPIOS

**EL OFERTANTE DEBERÁ EXAMINAR CUIDADOSAMENTE LO DESCRITO EN CADA
UNA DE LAS SECCIONES Y ANEXOS DEL PRESENTE DOCUMENTO**

San Salvador, noviembre de 2024.
www.cepa.gob.sv

ÍNDICE

SECCION I.	7
INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES	7
1. GENERALIDADES	7
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	8
3. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	9
4. RECEPCIÓN DE OFERTAS	14
5. EVALUACIÓN DE OFERTAS	15
6. DE LA ADJUDICACIÓN	19
SECCIÓN II	23
TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	23
1. GENERALIDADES	23
2. OBJETIVO GENERAL.	23
3. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	23
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	24
5. PLAZOS DE ENTREGA DE SUMINISTROS	27
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN	29
1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	29
2. GARANTÍAS	29
3. COSTO DE LOS SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO	32
4. CESIONES Y PROHIBICIONES	35
5. PENALIDADES	35
6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS	36
7. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL OFERTANTE	36
8. MODIFICACIONES	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
9. VIGENCIA	36
10. DE LA CESACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.	37
11. DE LA EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.	37
12. DE LA CADUCIDAD.	37
13. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN	38
14. LUGAR DE NOTIFICACIONES	38
15. OBLIGACIONES DEL OFERTANTE	38
16. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.	38
17. SUSPENSIÓN.	40
18. ORDEN DE INICIO	40

19. PRÓRROGAS	40
20. PAGO	40
21. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.	40
22. CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA	41
23. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO	41
SECCION IV	43
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	43
1. EVALUACIÓN	43
FORMATOS	45
FORMATO F-1	46
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL	46
FORMATO F-2	47
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA	47
FORMATO F-3	48
DATOS GENERALES DEL OFERTANTE	48
FORMATO F-4	49
EXPERIENCIA DEL OFERTANTE	49
FORMATO F-5	50
CARTA COMPROMISO	50
FORMATO F-6	51
CARTA OFERTA ECONÓMICA.	51
FORMATO F-7	53
MODELO DE RECIBO SIMPLE	53
FORMATO F-8	54
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA	54
FORMATO F-9	55
GARANTÍA DE BUENA CALIDAD	55
FORMATO F-10	56
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	56
FORMATO F-11	57
REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	57
FORMATO F-12	58
DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO	58

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CONCEPTO	DEFINICION
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:	Profesional perteneciente a la CEPA, responsable del monitoreo, seguimiento y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato en cuestión.
CEPA	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, quien será el propietario de este proceso de contratación y con quien se firmará la Orden de Compra respectiva. En adelante, también podrá denominarse "la Comisión" o "La Contratante",
CTM:	Comisión Técnica Multidisciplinaria, de acuerdo a los lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
COMPRASAL:	Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador.
CONTRATISTA:	La persona natural o Jurídica o la unión de ofertantes, que ejecutará el contrato en forma directa o por medio de sus empleados, agentes o subcontratistas.
CONTRATO DE SERVICIOS:	Instrumento jurídico suscrito entre el Ofertante y la Comisión, en donde el primero se compromete a proveer el suministro; y el segundo se compromete a compensar por ello al Ofertante o Asocio, con los pagos establecidos en los Documentos Contractuales
CPCM:	Código Procesal Civil y Mercantil
DSO:	Documento Solicitud de Oferta
DÍAS CALENDARIO:	Son todos los días del año, laborales o no. En estos documentos se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.
DÍAS HÁBILES:	Todos los días del año, exceptuando los días feriados para la administración pública, sábado y domingos, de acuerdo al detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none">➤ 1 y 2 de enero➤ Del 24 al 30 de marzo (Semana Santa)➤ 1 de mayo➤ 10 de mayo➤ 17 de junio➤ Del 1 al 7 de agosto➤ 15 de septiembre➤ 2 de noviembre➤ Del 23 diciembre al 31 de diciembre
DÓLARES (US\$):	Dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en la República de El Salvador, a partir de la Aprobación de la Ley de Integración Monetaria, el 1 de enero de 2001. Para efectos de este Proceso todas las cifras monetarias deberán ser expresadas en esta moneda.

FORMULARIO/FORMATO:	Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por la CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LINEAMIENTOS DINAC	Lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
OFERTANTE:	La persona natural o jurídica o unión de estas, que presentan una Oferta de acuerdo con estos Documentos.
ORDEN DE INICIO:	La notificación escrita mediante la cual la CEPA establece la fecha en que el Contratista deberá comenzar y finalizar los servicios objeto del contrato.
ORDEN DE COMPRA:	Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al Ofertante 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 Ofertante; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.
PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERTANTES (PCO):	Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Ofertante.
SOCIEDAD:	Es un ente jurídico resultante del contrato solemne celebrado entre dos o más personas que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse. (Art. 17 del Código de Comercio). Denominada también el Ofertante, sea(n) esta(s) Nacional(es) o Extranjera(s).
UCP:	Unidad de Compras Públicas
UNIÓN DE PERSONAS (UDP)	<p>En base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, "Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios o Contratos de Participación.</p> <p>El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en Acuerdo de Unión previamente celebrado mediante escritura pública, en la cual deberá nombrarse representante, debiendo presentar dicha escritura a la Administración Tributaria al momento de su inscripción.</p> <p>El sujeto pasivo surgido mediante el acuerdo citado, deberá anteponer a su denominación la expresión "UDP" en todos los actos que realice y en toda la documentación o escritos que tramite ante la Administración Tributaria.</p>

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

**SECCION I.
INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES**

1. Generalidades	
1.1 Objeto de la Contratación	<p>La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma emite el Documento de Solicitud de Oferta para la contratación CEPA ADP-09/2024 – Segunda Convocatoria denominada: "SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO".</p> <p>Este suministro se adjudicará en forma total o parcial dependiendo de lo expresado en el numeral 5.5 de esta misma sección.</p>
1.2 Dirección de la Contratante	<p>Para propósitos de presentación de ofertas, se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección: Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metrocentro Ciudad: San Salvador. País: El Salvador Teléfono: 2537-2320</p>
1.2.1 Aclaraciones a los documentos	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el viernes 8 de noviembre de 2024, hasta las 12:00 mr., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la CTM responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el miércoles 13 de noviembre de 2024, a través del correo electrónico</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la CTM puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá notificarse a los Ofertantes invitados.</p> <p>Para propósitos de aclaración, se establece que el siguiente correo electrónico:</p> <p>sisy.ulloa@cepa.gob.sv Coordinadora de la CTM</p>
1.3. Observaciones o Denuncias	<p>Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas al correo electrónico denuncias@dinac.gob.sv</p>
1.4 Ofertantes elegibles	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Natural, Persona jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta y UDP, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Ofertante hará prevalecer los intereses de la Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses de la Contratante. • El Ofertante no deberá conforme al derecho común ser incapaz, así como tampoco estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades.
1.5 Conflicto de intereses	<p>La persona natural o jurídica que resulte adjudicada no podrá proponer profesionales en la oferta técnica que hayan adquirido obligaciones previas o</p>

	vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la CEPA. Esta consideración deberá ser incluida en la declaración jurada que deberá ser presentada como parte de su oferta (FORMATO F-1 o FORMATO F-2)
1.6 Anti-Sobornos	<p>Se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los Ofertantes, 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; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
2. Contenido de los Documentos de Contratación	
2.1 Secciones de los Documentos	<p>Los Documentos de Solicitud de Oferta están constituidas por los documentos siguientes:</p> <p>Sección I: Instrucciones a los Ofertantes. Sección II: Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas. Sección III: Condiciones Generales de Contratación. Sección IV: Criterios de evaluación. Sección V: Formatos.</p> <p>Los Documentos comprenden, además, cualquier adenda que emita la Contratante, en relación con el proceso de Contratación.</p> <p>Tales documentos, tienen como finalidad informar a los Ofertantes sobre el alcance del suministro requerido, los compromisos a los que se somete con la CEPA en el caso de ser adjudicatario y los procedimientos para elaborar y presentar la respectiva Oferta.</p> <p>Posteriormente a la adjudicación, estos documentos pasarán de inmediato a formar parte de la orden de compra, convirtiéndose, por tanto, en norma de obligatorio cumplimiento para ambas partes.</p> <p>En las Instrucciones a los Ofertantes se exponen todos aquellos datos que el Ofertante debe conocer para la elaboración de su Oferta, el procedimiento que debe seguir y los formatos que debe utilizar para presentarla. Asimismo, se describen los datos que el Ofertante debe aportar para su identificación, el contenido técnico y económico que debe proporcionar referente al trabajo a efectuar y que servirá posteriormente para evaluar la Oferta. También se indican los criterios de evaluación que se seguirán en la selección y se recogen los formatos relativos a toda la documentación a presentar en el referido proceso.</p> <p>La presentación de la oferta por parte del Ofertante da por aceptadas las condiciones contenidas en el presente-Documento Solicitud de Oferta.</p> <p>En los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas se establece el alcance del suministro a adquirir, y otras circunstancias especiales.</p>

	<p>La Orden de Compra contiene los compromisos que el Ofertante y la CEPA adquirirán, por lo que el primero se compromete a entregar el suministro y el segundo a pagar por ello en la forma establecida en la Orden de Compra.</p> <p>En los Criterios de Evaluación, se encuentra el detalle de la forma de evaluación con los cuales serán calificados los ofertantes.</p> <p>Es responsabilidad del ofertante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones del Documento Solicitud de Oferta y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
<p>3. Preparación de las Ofertas</p>	
<p>3.1 Costos de la Oferta</p>	<p>El Ofertante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.</p>
<p>3.2 Idioma de la Oferta</p>	<p>La oferta que prepare el Ofertante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Ofertante y la CEPA, deberán redactarse en el idioma castellano.</p> <p>Los documentos técnicos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en idioma inglés con su respectiva traducción a idioma castellano.</p>
<p>3.3 Documentos que Componen la Oferta</p>	<p>Los Ofertantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Ofertante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre Ofertante y la institución contratante (CTM), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, antes de formalizar la obligación. Siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".</p> <p>En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Ofertante o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. La CTM deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p>

La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros, técnicos y económicos, siguientes, entendiéndose que los formularios estarán en la sección V de estos documentos:

3.3.1 DOCUMENTACION LEGAL:

- a) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al **FORMATO F-3**
- b) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el **FORMATO F-1 o FORMATO F-2**, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)
- c) OTROS DOCUMENTOS
 - c.1. Deberán 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)
 - c.2. La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

3.3.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a) En caso de persona natural ó jurídica nacional, presentar Copia Certificada por Notario de la Declaración del Impuesto sobre la Renta del año 2023 presentada a la Administración Tributaria.
- b) Si el Ofertante es una Persona (Natural o Jurídica) No Domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2023 contable cerrado, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el ofertante, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable

3.3.3 OFERTA TÉCNICA

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

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual exprese que el suministro ofertado cumple con todo lo requerido y que en caso de ser adjudicado tendrá la obligación de dar cumplimiento a las condiciones contractuales requeridas por CEPA, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F-5.

Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el Ofertante, no será tomado en cuenta por la CTM para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Ofertante para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

	<p>3.3.4 OFERTA ECONÓMICA</p> <p>La Oferta Económica deberá contener ordenadamente y debidamente identificada, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Oferta Económica (FORMATO F-6), conteniendo su oferta económica debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado. <p>Se aclara que los ofertantes deberán presentar, de manera separada, oferta de uno o varios de los ITEMS mostrados conforme los formatos de Carta de Oferta Económica, mencionado anteriormente.</p> <p>El monto de la oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) y deberá ser redondeado a dos decimales.</p>
<p>3.4 Forma de presentación de oferta</p>	<p>El Ofertante podrá presentar en un sobre cerrado y sellado la oferta y sus documentos.</p>
<p>3.5 Ofertas Alternativas</p>	<p>No se considerarán ofertas alternativas.</p>
<p>3.6 Monedas de la Oferta</p>	<p>Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>3.7 Garantías</p>	<p>Las Garantías a presentar por el ofertante, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>La CEPA se reserva el derecho de aceptar garantías de bancos que a la fecha presentan incumplimiento de pagos con esta.</p> <p>Las Garantías deberán ser entregadas al Administrador de la Orden de Compra cuidadosamente redactadas tomando como base los formularios contenidos en estos Documentos, caso contrario serán devueltas para su corrección, y si no fueran corregidas a satisfacción por el Administrador la Orden de Compra, en un período de ocho (8) días hábiles, se considerará como incumplimiento, con las correspondientes sanciones por mora.</p> <p>En el caso de rechazo de garantías por la no aceptación por parte del Administrador de Orden de Compra o la compañía emisora; el Ofertante tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva; para su corrección y nueva presentación al Administrador de la Orden de Compra. La no corrección y presentación al Administrador de la Orden de Compra de las garantías corregidas dentro del plazo establecido, acarreará las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías.</p> <p>El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad de la Orden de Compra, pudiendo la CEPA dejarlo sin efecto, previo el procedimiento correspondiente, sin ninguna responsabilidad para él, con las correspondientes responsabilidades a cargo del Ofertante.</p>

En caso de que el Ofertante sea persona jurídica, deberá en las garantías indicarse su razón o denominación social, con su respectiva abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías deberán ser corregidas conforme al procedimiento y plazo establecido en el Documento Solicitud de Oferta; caso contrario serán rechazadas y se tomará como incumplimiento.

En caso de Asocio, deberá escribirse en las garantías lo siguiente:

En caso de estar integrado por personas naturales, los nombres de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad con los que se identifican.

En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Socios. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas.

GARANTÍAS A PRESENTAR

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA (FORMATO F-8)

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el ofertante deberá presentar al Administrador de Orden de Compra una Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para los ítems 1,2,3, 8, 9 y 10, de acuerdo con lo siguiente:

a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA

El Administrador de Orden de Compra requerirá por escrito al ofertante, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.**

La no presentación de la garantía de cumplimiento de Orden de Compra constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

Monto de la garantía: será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto contratado.

Vigencia de la garantía: será por el plazo de 165 DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra, establecida en dicho documento.

c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA

El Ofertante estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.

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

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

d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA

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

e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

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

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

f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

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

g) PRORROGA PARA PRESENTACION DE LA GARANTIA

En el caso que, por situaciones IMPREVISTAS y comprobadas con causas justificables, EL OFERTANTE no pudiese presentar la garantía dentro del plazo establecido en el apartado "PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA", éste podrá hacer la solicitud para la ampliación del plazo de presentación de la garantía. Dicha solicitud debe ser realizada dentro del plazo establecido en el apartado mencionado anteriormente.

GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (FORMATO F-9)

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el ofertante, posterior a la Recepción Definitiva deberá presentar al Administrador de la Orden de Compra una Garantía de Buena Calidad la cual aplicará ÚNICAMENTE a la Orden de Compra en la cual se contrate el ítem 4, de acuerdo a lo siguiente:

a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA

Esta garantía se presentará al Administrador de la Orden de Compra, dentro los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción final del suministro, para su revisión, aprobación y custodia. **La presentación de la garantía de Buena Calidad, constituirá requisito indispensable para el pago.**

b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

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

	<p>Vigencia de la garantía: será por el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de recepción del Acta de Recepción Final, establecida en dicho documento.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Ofertante 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>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de la Orden de Compra, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA El Ofertante deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, relacionado con el suministro y que sea responsabilidad contractual del Ofertante. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buena Calidad, previo informe del Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al ofertante. FORMATO F-10.</p>
<p>3.8 Período de Validez de Ofertas</p>	<p>La oferta permanecerá válida por el período de SESENTA (60) días a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la CEPA.</p>
<p>3.9 Presentación de la Oferta</p>	<p>La oferta se presentará en original, impresa, en la fecha establecida en la invitación. Todas las hojas de la oferta deberán estar numeradas correlativamente.</p> <p>El original debe estar claramente identificado con la palabra "ORIGINAL". La copia deberá estar identificada claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.</p>
<p>4. Recepción de Ofertas</p>	
<p>4.1 Presentación e Identificación de Ofertas</p>	<p>El Ofertante presentará el original y copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada uno deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" y "COPIA", según corresponda, con la siguiente leyenda:</p>

	<div style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> (COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA) CONTRATACIÓN _____No. ___/20___ OFERTA: "NOMBRE SERVICIO" NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL OFERTANTE: _ FECHA: _____/_____/20____ FIRMA: _____ "ORIGINAL" o "COPIA" (SEGÚN CORRESPONDA) </div>
4.2 Plazo para Presentación de Ofertas	<p>Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 15 de noviembre de 2024 hasta las 12:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>OBLIGATORIO en físico en las oficinas de UCP</u> en original en la Oficina, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)</i> <p>Las ofertas serán recibidas en físico por la Coordinación de la CTM en las oficinas de la UCP de la CEPA; San Salvador, El Salvador, C.A.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas recibidas extemporáneamente, no serán recibidas.</p> <p>Si la oferta es presentada en forma física, la recepción de la oferta, quedará registrada en un formulario de la CTM, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Archivos en físico: El Ofertante 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 Ofertante.</p> <p>Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.</p>
5. Evaluación de Ofertas	
5.1 Confidencialidad	<p>No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Ofertantes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta Contratación.</p>
5.2 Aclaración de Ofertas	<p>Para facilitar el proceso de revisión y evaluación de ofertas, la CTM, podrá a su discreción, solicitar de los Ofertantes aclaraciones acerca de sus ofertas, conforme a la documentación presentada. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Ofertantes que no sean en respuesta a lo solicitado por la CEPA; durante el proceso de evaluación de Ofertas.</p>
5.3 Errores u Omisiones Subsanables	<p>La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios. <p>La CTM podrá solicitar durante el proceso de evaluación; la subsanación de errores u omisiones de la documentación legal, financiera y técnica, requerida en los Documento Solicitud de Oferta sin que dicha documentación e información, alteren o mejoren la Oferta presentada.</p> <p>No serán subsanables los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Carta Oferta Económica. b) Los MONTOS de la Carta Oferta Económica. <p>Asimismo, la CTM podrá solicitar por escrito y durante el proceso de evaluación, las aclaraciones y subsanaciones que considere necesarias, para evaluar la oferta.</p> <p>El Ofertante deberá proceder a subsanar o aclarar lo solicitado, dentro del plazo establecido en la solicitud de subsanación de documentos; este plazo será como máximo de tres (3) días hábiles o el indicado en la nota de prevención contados a partir del día siguiente de la notificación de la solicitud.</p> <p>La CTM podrá solicitar las subsanaciones o aclaraciones correspondientes en forma electrónica (vía correo electrónico); por lo cual los ofertantes deberán de confirmar de recibido por ese mismo medio.</p> <p>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 legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este apartado.</p> <p>En el caso que el ofertante no subsanare los errores u omisiones y no aclare la información solicitada dentro del plazo establecido, se procederá a solicitarlo por segunda vez. En caso de no presentarlo a segunda solicitud, se se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta, ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.</p>
<p>5.4 Evaluación de Ofertas</p>	<p>5.4.1 ETAPAS DE EVALUACIÓN</p> <p>Se evaluarán las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento de Solicitud de Oferta y detallado en la Sección IV Criterios de Evaluación, realizándola por etapas o en forma simultánea, independientemente de su orden. El contenido de la Oferta se define en el apartado Documentos que componen la Oferta de este Documento Solicitud de Oferta.</p> <p>5.4.1.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN</p> <p>La presentación de la documentación legal, financiera y técnica requerida, es de cumplimiento obligatorio y se evaluara bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p>

	<p>i. EVALUACIÓN LEGAL:</p> <p>Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica en la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.1.</p> <p>El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.</p> <p>ii. EVALUACIÓN FINANCIERA</p> <p>Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.2. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.</p> <p>iii. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA</p> <p>En esta fase, se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas según la oferta presentada, según lo descrito en la Sección II y Sección IV de este documento. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.</p> <p>Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Ofertante, se harán en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado.</p> <p>iv. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA</p> <p>Se verificará en primer lugar el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la oferta económica presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.4.</p> <p>La revisión de la oferta se realizará de forma separada por cada ÍTEM ofertado, como a continuación se describe:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La Carta Oferta Económica deberá presentarse, con la información contenida en el modelo proporcionado en este documento (FORMATO F-6).2. La CTM corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:<ol style="list-style-type: none">a) Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.b) Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotaes, prevalecerán los subtotaes y el precio total será corregido.
--	---

	<p>c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades presentadas en la Carta Oferta Económica del Ofertante con relación a las cantidades requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las cantidades presentadas por el Ofertante por las cantidades requeridas por la CEPA.</p> <p>d) Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Carta Oferta Económica del Ofertante, con relación a las unidades de medidas requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las unidades de medidas presentadas por el Ofertante por las unidades requeridas por la CEPA.</p> <p>e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem presentado en la Carta Oferta Económica del Ofertante, con relación al nombre de cada ítem requerido por la CEPA, la CTM requerirá del ofertante una aclaración. En el caso que confirme que se trata de lo mismo requerido por la CEPA, la CTM corregirá lo presentado por el Ofertante sustituyéndolo por lo establecido en el Formato correspondiente a la Carta Oferta Económica; caso contrario la oferta será descalificada.</p> <p>3. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>4. La CTM podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro del mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>5. La CTM notificará al ofertante a efecto de que este manifieste si mantiene las correcciones realizadas por la CEPA. En caso de no aceptar las correcciones, la oferta será descalificada.</p>
<p>5.5 Criterio de Adjudicación</p>	<p>La adjudicación de la contratación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <p>Este suministro de equipo informático y/o Licenciamientos de softwares se adjudicará en forma total o parcial por ítems.</p> <p>Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad.</p> <p>La administración de la Orden de Compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación a la Orden de Compra después de la adjudicación de la misma.</p>

	<p>La CTM podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>En caso de existir empate entre ofertantes, se hará la adjudicación al ofertante que presente lo solicitado en el menor tiempo de suministro de acuerdo a la oferta presentada.</p> <p>En el caso que ninguna oferta cumpliera con los requisitos para ser seleccionada, la CTM procederá conforme a lo establecido en el inciso quinto del Procedimiento de Compra - Recepción y Evaluación de Ofertas, de los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico, emitidos por la DINAC.</p> <p>Cuando la Junta Directiva de CEPA no aceptare la recomendación del proceso emitida por la CTM, podrá proceder conforme a lo establecido en el numeral 2 Procedimiento de Compra – Adjudicación contenido en los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.</p>
5.6 Criterios Generales	<p>La CTM no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas Ofertantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiere.
6. De la Adjudicación	
6.1 Adjudicación	<p>La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir cantidades para el suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad</p>
6.2 Informe de Evaluación y Recomendación	<p>Concluida la evaluación, la CTM, elaborará un acta para recomendar a la Máxima Autoridad de la CEPA, adjudicar o declarar desierto el proceso, según corresponda.</p> <p>En caso de que la recomendación de la CTM sea de adjudicar, se incluirá en el acta presentada a la Máxima Autoridad, la calificación de aquellas ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación (en caso aplique) de acuerdo al cumplimiento de lo requerido en este DSO.</p>
6.3 Formalización y emisión de la	<p>Después de comunicado el resultado del proceso de suministro, la Coordinadora notificará la (s) Orden (es) de Compra al ofertante que resulte</p>

Orden de Compra.	<p>adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>												
6.4 Notificación de resultados	<p>Autorizada la adjudicación por la Máxima Autoridad de la CEPA, la CTM notificará dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído a los ofertantes los resultados del proceso a través de correos electrónicos.</p> <p>Con la resolución del proceso debidamente notificado, se tendrá por agotada la vía administrativa y estará en firme el resultado del proceso, ya que el mismo no admitirá recurso alguno.</p>												
6.5 Garantía	<p>El ofertante deberá cumplir lo establecido en el numeral 3.7 GARANTÍAS de este Documento de Solicitud de Oferta.</p>												
6.6 Lugar y plazo de entrega del suministro	<p>LUGAR DE ENTREGA</p> <p>El lugar de entrega del suministro será en el nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Edificio Torre Roble, según detalle:</p> <table border="1" data-bbox="459 965 1355 1155"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 965 727 999">UBICACIÓN</th> <th data-bbox="727 965 1355 999">LUGAR DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 999 727 1155">Oficina Central</td> <td data-bbox="727 999 1355 1155"> Edificio Torre Roble, nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Los gastos de transporte para la entrega del suministro, será responsabilidad del Ofertante.</p> <p>PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El Plazo Contractual será de CIENTO CINCO (105) DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="427 1467 1355 1937"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 1467 767 1500">PLAZOS</th> <th data-bbox="767 1467 1355 1500">DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="427 1500 767 1630">Plazo máximo para la recepción del suministro y emisión del acta de recepción parcial.</td> <td data-bbox="767 1500 1355 1630">SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1630 767 1787">Plazo máximo para la revisión de cumplimientos y emisión de acta de recepción provisional.</td> <td data-bbox="767 1630 1355 1787">CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="427 1787 767 1937">Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción definitiva.</td> <td data-bbox="767 1787 1355 1937">TREINTA (30) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos extendida por el Administrador de la Orden de Compra</td> </tr> </tbody> </table>	UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA	Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m.	PLAZOS	DÍAS	Plazo máximo para la recepción del suministro y emisión del acta de recepción parcial.	SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos y emisión de acta de recepción provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción definitiva.	TREINTA (30) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos extendida por el Administrador de la Orden de Compra
UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA												
Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m.												
PLAZOS	DÍAS												
Plazo máximo para la recepción del suministro y emisión del acta de recepción parcial.	SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.												
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos y emisión de acta de recepción provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.												
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción definitiva.	TREINTA (30) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos extendida por el Administrador de la Orden de Compra												

<p>6.7 Suministro y plazos de revisión.</p>	<p>Realizada la entrega o suministro de los equipos y softwares solicitados en el presente Documento de Solicitud de Ofertas, se realizará revisión de los mismos en acompañamiento de la Gerencia de Sistemas de Información y posteriormente se realizará la recepción parcial o definitiva (según aplique) empleando el proceso siguiente:</p> <p>VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se verificará que el equipo cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el presente Documento de Solicitud de Oferta. <p>VERIFICACIÓN DE LOS SOFTWARES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de los softwares, se verificará que las licencias suministradas cumplan con los requisitos establecidos en el presente Documento de Solicitud de Oferta. <p>RECEPCIÓN PARCIAL</p> <p>Una vez verificado el cumplimiento del equipo y/o software suministrado de acuerdo a las especificaciones técnicas y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y cumpliendo con los tiempos estipulados en el numeral 6.6 de esta Sección se procederá a la elaboración del acta de recepción PARCIAL, la cual será firmada por el Ofertante o su representante y el Administrador de la Orden de Compra por parte de la CEPA.</p> <p>El Administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción PARCIAL a la coordinación de la CTM, para el respectivo expediente.</p> <p>RECEPCIÓN DEFINITIVA</p> <p>Una vez verificado el cumplimiento del equipo y/o software suministrado de acuerdo a las especificaciones técnicas y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y cumpliendo con los tiempos estipulados en el numeral 6.6 de esta Sección se procederá a la elaboración del acta de recepción DEFINITIVA, la cual será firmada por el Ofertante o su representante y el Administrador de la Orden de Compra por parte de la CEPA.</p> <p>El Administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción DEFINITIVA a la coordinación de la CTM, para el respectivo expediente.</p>
<p>7. FORMA DE PAGO</p>	
<p>7.1 Forma y condiciones de pago</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO</p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera Institucional de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la o las Órdenes de Compra.</p>

	<p>b) Se efectuará el pago por los suministros recibidos según conste en el Acta de Recepción Parcial y/o hasta la entrega total de los suministros recibida por medio del Acta de Recepción Definitiva (según aplique).</p> <p>El pago se realizará posterior a la formalización de cada una de las Acta de Recepción suscrita, ya sea parcial o Definitiva, y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra conforme a la Sección III, numeral 3.</p> <p>COSTO DEL SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO.</p>
--	--

SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Con el fin de orientar al OFERTANTE acerca del suministro para el proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO (ADP)", se presentan a continuación los detalles técnicos necesarios para el proceso de contratación CEPA ADP-09/2024 segunda convocatoria, "Suministro de equipo informático para oficinas del Proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico".

Los suministros consisten en la adquisición de equipo informático y licenciamiento de los softwares para el Personal Técnico y Administrativo del Aeropuerto Internacional del Pacífico, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, de acuerdo al siguiente cuadro:

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
EQUIPO HARDWARE			
1	Computadora Laptop Clase AAA	2	U
2	Computadora Laptop Clase AA	6	U
3	Computadora Laptop Clase B	7	U
4	Video Proyector	1	U
SOFTWARES Y LICENCIAS MICROSOFT OFFICE			
5	Microsoft Office Standard 2021	17	U
6	Microsoft Project Professional 2021	2	U
7	Microsoft Project Standard 2021	8	U
SOFTWARES Y LICENCIAS AUTODESK			
8	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2024	4	U
9	AUTOCAD LT 2025 New Single	9	U
10	AUTOCAD CIVIL 3D 2024	1	U

2. OBJETIVO GENERAL.

La persona natural o jurídica que sea contratada por CEPA mediante este proceso deberá suministrar todo lo requerido en el Documento de Solicitud de Oferta en el apartado 1. GENERALIDADES, Sección II numeral TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

3. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

3.1 ALCANCE

El ofertante deberá suministrar de equipo informático y licencias de los softwares para el personal técnico y administrativo para el Aeropuerto Internacional del Pacífico, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad.

3.2 CALIDAD DE LOS EQUIPOS Y EL LICENCIAMIENTO DE LOS SOFTWARES

Todos los equipos deberán ser originales; no se aceptarán equipos del tipo "clone" ni que hayan sido reacondicionados y/o reparados (Refurbished) y deberán cumplir con todas las

especificaciones definidas en cada uno de ellos, así como la instalación, originalidad y vigencia del licenciamiento de los softwares; no se aceptaran licencias falsas (clonadas).

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ET-01 COMPUTADORES LAPTOP Y VIDEO PROYECTOR

CEPA requiere el suministro de **QUINCE (15) COMPUTADORAS PORTÁTILES**.

El ofertante deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

Computadora Laptop Clase AAA

Procesador:	13va generación INTEL Core i9 o superior
Velocidad del Procesador:	Turbo 5.0 Ghz o mayor
Memoria RAM:	64 GB DDR5
Unidades de Almacenamiento:	Disco Duro: 1 TB SSD o mayor
Puertos de Comunicaciones:	Al menos 2 Puertos USB tipo A y 1 puertos USB tipo C (mínimo) 1 puerto de Vídeo HDMI
Red:	Ethernet 10/100/1000 MBPS RJ-45
Vídeo:	Tarjeta de Vídeo de 16 GB (dedicada)
Teclado y Mouse:	Teclado de distribución latinoamericana (español) y Mouse Touch, deberá incluir mouse óptico inalámbrico recargable con 3 meses como mínimo de batería incluir el cable de carga USB tipo C con conectividad Inalámbrica 2.4Ghz o Bluetooth 5.04
Maletín:	Case Carring (maletín o backpack) con capacidad para portar la computadora
Batería:	Batería de 3 celdas o superior, deberá incluir 3 años de garantía
Red Inalámbrica:	Tarjeta de red inalámbrica wifi 6 o superior
Cámara:	Es requerida.
Pantalla:	Anti-Glare FHD (1920x1080) mínimo, de 16 pulgadas o superior
Software:	Windows 11 Profesional en español de 64 bits, con la actualización del fabricante más reciente.
Garantía Mínima:	Tres años, en sustitución de partes y mano de obra en sitio con garantía contra derramamiento de líquidos y caídas o con protección de daños por accidente.
Cantidad:	2

Computadora Laptop Clase AA

Procesador:	13va generación INTEL Core i9 o superior
Velocidad del Procesador:	Turbo 4.8 Ghz o mayor
Memoria RAM:	32 GB DDR5 o mayor
Unidades de Almacenamiento:	Disco Duro: 1 TB SSD o mayor
Puertos de Comunicaciones:	Al menos 2 Puertos USB tipo A y 1 puertos USB tipo C (mínimo) 1 puerto de Vídeo HDMI
Red:	Ethernet 10/100/1000 MBPS RJ-45
Vídeo:	Tarjeta de Vídeo de 8GB.
Teclado y Mouse:	Teclado de distribución latinoamericana (español) y Mouse Touch, deberá incluir mouse óptico inalámbrico recargable con 3 meses como mínimo de batería incluir el cable de carga USB tipo C con conectividad Inalámbrica 2.4Ghz o Bluetooth 5.04
Maletín:	Case Carring (maletín o backpack) con capacidad para portar la computadora

Batería:	Batería de 3 celdas o superior, deberá incluir 3 años de garantía
Red Inalámbrica:	Tarjeta de red inalámbrica wifi 6 o superior
Cámara:	Es requerida.
Pantalla:	Anti-Glare FHD (1920x1080) mínimo, de 16 pulgadas o superior.
Software:	Windows 11 Profesional en español de 64 bits, con la actualización del fabricante más reciente.
Garantía Mínima:	Tres años, en sustitución de partes y mano de obra en sitio con garantía contra derramamiento de líquidos y caídas o con protección de daños por accidente.
Cantidad:	6

Computadora Laptop Clase B

Procesador:	INTEL Core ultra 7-155U o superior
Velocidad del Procesador:	Turbo 4.8 Ghz o mayor
Memoria RAM:	16 GB DDR5 o mayor
Unidades de Almacenamiento:	Disco Duro: 1 TB SSD o mayor
Puertos de Comunicaciones:	Al menos 2 Puertos USB tipo A y 1 puertos USB tipo C (mínimo) 1 puerto de Vídeo HDMI
Red:	Ethernet 10/100/1000 MBPS RJ-45
Vídeo:	Tarjeta de Vídeo Integrada.
Teclado y Mouse:	Teclado de distribución latinoamericana (español) y Mouse Touch, deberá incluir mouse óptico inalámbrico recargable con 3 meses como mínimo de batería incluir el cable de carga USB tipo C con conectividad Inalámbrica 2.4Ghz o Bluetooth 5.04
Batería:	Batería de 3 celdas o superior, deberá incluir 3 años de garantía
Red Inalámbrica:	Tarjeta de red inalámbrica wifi 6 o superior
Cámara:	Es requerida.
Pantalla:	Anti-Glare FHD (1920x1080) mínimo, de 13 - 14.1 pulgadas.
Software:	Windows 11 Profesional en español de 64 bits, con la actualización del fabricante más reciente.
Garantía Mínima:	Tres años, en sustitución de partes y mano de obra en sitio con garantía contra derramamiento de líquidos y caídas o con protección de daños por accidente.
Cantidad:	7

CEPA requiere el suministro de **UNO (1) VIDEO PROYECTOR.**

El ofertante deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en esta especificación, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

Video proyector

PROYECTOR	
Luminosidad	Emisión de luz blanca de 3,800 lúmenes
	Emisión de luz de color de 3,800 lúmenes
Resolución:	1024x768 Pixeles (XGA)
Numero de pixeles:	786,432 pixeles (1,024 px x 768 px) x3
Relación de contraste	Hasta 16000:1
Distancia focal:	16.9 a 20.28 mm
Tamaño de imagen	0.89 m – 10.95 m
Modos de proyección	Frontal, trasero, montaje en el techo

Relación de zoom	1 – 1.2
Sistema de sonido interno	Monoaural:
Tipo de fuente de iluminación:	Lámpara 210 W UHE
Conectividad:	1 HDMI
	1 entrada a computadora x 1 D-Sub15 pin
	1 USB Tipo A (para modulo inalámbrico) x 1
	1 USB Tipo B
	1 RCA Video in: Amarillo
	Entrada de Audio RCA (Blanco x 1, Rojo x 1)
	Modulo inalámbrico Incluir
Incluir:	Control Remoto con sus pilas (alcalinas)
	Maletín de transporte
	Cables de alimentación
	Cables de conexión USB, VGA,
	Incluir cable HDMI (2 por cada proyector) de 1.8 metros aproximado.
	Modulo inalámbrico con tornillo y cubierta
Garantía	1 año proyector
Cantidad:	1

ET-02 SOFTWARE Y LICENCIAS A SUMINISTRAR EN LAS COMPUTADORAS

CEPA requiere el suministro de **TREINTA Y OCHO (38) SOFTWARE CON SUS LICENCIAS**.

El ofertante deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

SOFTWARE	REQUERIMIENTO	CANTIDAD
Microsoft Office Standard 2021	Licencias deberá considerarse el uso en el idioma español y Deberán de ofertar el licenciamiento de Office perpetuo la versión más reciente que haya liberado el fabricante y el licenciamiento La Comisión podrá verificarlo en el tenant de CEPA en el siguiente correo: cepaocsv.onmicrosoft.com	17
Licencias de Microsoft Project Profesional 2021	Licencias deberá considerarse el uso en el idioma español y Deberán de ofertar el licenciamiento de Office perpetuo la versión más reciente que haya liberado el fabricante y el licenciamiento La Comisión podrá verificarlo en el tenant de CEPA en el siguiente correo: cepaocsv.onmicrosoft.com	2
Licencias de Microsoft Project Standard 2021	Licencias deberá considerarse el uso en el idioma español y Deberán de ofertar el licenciamiento de Office perpetuo la versión más reciente que haya liberado el fabricante y el licenciamiento La Comisión podrá verificarlo en el tenant de CEPA en el siguiente correo: cepaocsv.onmicrosoft.com	7
AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERIN & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2024	El contenido de Collection Architecture, Engineering & Construction utiliza potentes flujos de trabajo BIM y CAD, software incluido: Revit, Civil 3D, AutoCAD, InfraWorks, Navisworks, ReCap Pro, Advance Steel, Insight, FormitPro, Dynamo Studio, Robot Structural Analysis, 3ds Max, Autodesk Rendering, Vehicle Tracking, entre otros. Considerarse el uso en el idioma español o inglés (deberá ofertarse la versión 2024 o la más reciente que haya liberado el fabricante)	4

AUTOCAD LT 2025 New Single	Licencia deberá considerarse el uso en el idioma español o inglés (deberá ofertarse la versión 2025 o la más reciente que haya liberado el fabricante)	7
AUTOCAD CIVIL 3D 2024	Licencia deberá considerarse el uso en el idioma español o inglés (deberá ofertarse la versión 2024 o la más reciente que haya liberado el fabricante)	1

5. PLAZOS DE ENTREGA DE SUMINISTROS

El plazo total del suministro será conforme lo establecido en la SECCION I, 1.1 Objeto de la Contratación del presente Documento de Solicitud de Oferta en los cuales habrá las siguientes fechas clave detallados al finalizar este párrafo, los cuales serán fechas límites para la entrega de los suministros, a la CEPA, allí descritos previo al vencimiento de cada fecha correspondiente, como se muestra a continuación:

- a) Los plazos de entrega de los suministros detallados a continuación se contabilizarán en días calendario a partir de la fecha establecida como orden de inicio, de la siguiente manera:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (Días Calendarios)
1	Computadora Laptop Clase AAA	70
2	Computadora Laptop Clase AA	70
3	Computadora Laptop Clase B	50
4	Video Proyector	15
5	Microsoft Office Standard 2021	15
6	Microsoft Project Professional 2021	15
7	Microsoft Project Standard 2021	15
8	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2024	40
9	AUTOCAD LT 2025 New Single	40
10	AUTOCAD CIVIL 3D 2024	40

Para todos los suministros correspondientes al presente apartado, se levantará un acta de recepción parcial, provisional y una acta de recepción definitiva para la entrega final.

Si el Ofertante no suministrase los equipos y/o softwares requeridos en el plazo establecido, se le aplicarán las penalidades, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico", numeral 2. Procedimiento de Compra – Penalizaciones a Proveedores y en el apartado 5 PENALIDADES Sección III de este DSO.

Tanto para las recepciones parciales como la recepción definitiva, y posterior a la revisión, subsanación y aprobación respectiva, la CEPA, a través del Administrador de la Orden de Compra deberá realizar la

inspección de los equipos y/o software de cada suministro y hacer observaciones. Es compromiso del Ofertante responder diligentemente las solicitudes y observaciones recibidas.

SECCIÓN III CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Los siguientes documentos, se consideran parte integral de la Orden de Compra y serán interpretados en forma conjunta con él:

- Documento Solicitud de Oferta y formatos adjuntos.
- Adendas y Aclaraciones de los mismos, si las hubiere.
- Oferta presentada por el Adjudicatario.
- Punto de Acta de Adjudicación emitido por la Máxima Autoridad de la CEPA.
- Notificación de Adjudicación.
- Orden de Inicio.
- Garantías requeridas por el contratante. (si las hubiere)
- Resoluciones Modificativas a la Orden de Compra (acuerdos o resoluciones de la Máxima Autoridad) (si las hubiere).
- Modificaciones Contractuales (si las hubieren).

2. GARANTÍAS

Partiendo de la naturaleza de la Orden de Compra y del proceso a realizar, la CEPA deberá (en caso de ser requerido) exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o posterior a este.

Pudiendo solicitar y aceptar fianzas o cheques certificados. Las Garantías deben presentarse a nombre de la CEPA.

Las Garantías a presentar por el ofertante, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.

La CEPA se reserva el derecho de aceptar garantías de bancos que a la fecha presentan incumplimiento de pagos con esta.

Las Garantías deberán ser entregadas al Administrador de la Orden de Compra cuidadosamente redactadas tomando como base los formularios contenidos en estos Documentos, caso contrario serán devueltas para su corrección, y si no fueran corregidas a satisfacción por el Administrador de la Orden de Compra, en un período de ocho (8) días hábiles, se considerará como incumplimiento, con las correspondientes sanciones por mora.

En el caso de rechazo de garantías por la no aceptación por parte del Administrador de la Orden de Compra o la compañía emisora; el Ofertante tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva; para su corrección y nueva presentación al Administrador de la Orden de Compra. La no corrección y presentación al Administrador de la Orden de Compra de las garantías corregidas dentro del plazo establecido, acarreará las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías.

Las Garantías deberán ser ampliadas en plazo o monto, de acuerdo a las necesidades de la Orden de Compra y deberán presentarse dentro de los diez (10) días hábiles después de haberse notificado la Resolución Modificativa, que ampare la ampliación del plazo o monto.

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad de la Orden de Compra, pudiendo la CEPA dejarlo sin efecto, previo el procedimiento correspondiente, sin ninguna responsabilidad para él, con las correspondientes responsabilidades a cargo del Ofertante.

En caso de que el Ofertante sea persona jurídica, deberá en las garantías indicarse su razón o denominación social, con su respectiva abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías deberán ser corregidas conforme al procedimiento y plazo establecido en el Documento Solicitud de Oferta; caso contrario serán rechazadas y se tomará como incumplimiento.

En caso de Asocio, deberá escribirse en las garantías lo siguiente:

- I. En caso de estar integrado por personas naturales, los nombres de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad con los que se identifican.
- II. En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Asocios. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas.

En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Asocios. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA (FORMATO F-8)

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el ofertante deberá presentar al Administrador de Orden de Compra una Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para los ítems 1,2,3, 8, 9 y 10, de acuerdo con lo siguiente:

a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA

El Administrador de Orden de Compra requerirá por escrito al ofertante, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.**

La no presentación de la garantía de cumplimiento de Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

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

Vigencia de la garantía: será por el plazo de **165 DÍAS CALENDARIO**. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra, establecida en dicho documento.

c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.

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

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

d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA

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

e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

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

iii. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.

iv. Cuando el Ofertante no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta

f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Ofertante haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA y el Ofertante haya presentado la Garantía de Buena Calidad.

g) PRORROGA PARA PRESENTACION DE LA GARANTIA

En el caso que, por situaciones IMPREVISTAS y comprobadas con causas justificables, EL OFERTANTE no pudiese presentar la garantía dentro del plazo establecido en el apartado "PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA", éste podrá hacer la solicitud para la ampliación del plazo de presentación de la garantía. Dicha solicitud debe ser realizada dentro del plazo establecido en el apartado mencionado anteriormente.

GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (FORMATO F-9)

Garantía de Buena Calidad, es la que se otorgará a la CEPA, para cubrir la responsabilidad del Ofertante en cuanto al correcto suministro conforme a los alcances establecidos en el presente documento y en la Orden de Compra, para los presentes DSO dicha garantía se requerirá únicamente para la Orden de Compra que contenga el ítem 4 del plan de oferta; el plazo de la vigencia de la garantía se contará a partir de la fecha establecida en el acta de recepción final del suministro.

El Ofertante se obliga para con la CEPA a garantizar el suministro durante el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha en que sea recibido el suministro en forma definitiva a satisfacción de la CEPA, mediante el acta de recepción definitiva, para responder cuando se compruebe responsabilidad del Ofertante por observaciones, defectos y para la atención de consultas y solución de observaciones identificadas posterior a la entrega del suministro del equipo informático y los softwares, dentro del período de vigencia de la Garantía de Buena Calidad, por lo que deberá darle un seguimiento durante este período.

Esta garantía será sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2254 del Código Civil.

Para garantizar la buena calidad, el Ofertante rendirá una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del Monto total de la Orden de Compra. Esta garantía se presentará al Administrador de la Orden de

Compra, dentro los diez (10) días hábiles después de la Recepción Definitiva del suministro, para su revisión, aprobación y custodia. **La presentación de la garantía de Buena Calidad, constituirá requisito indispensable para el pago**

El Ofertante deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, relacionado con el suministro y que sea responsabilidad contractual del Ofertante. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buena Calidad, previo informe del Administrador de la Orden de Compra.

Esta garantía podrá ser devuelta a requerimiento por escrito del Ofertante siempre y cuando no existan reclamos por parte de la CEPA, atribuibles a la misma.

3. COSTO DE LOS SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO

El Administrador de la Orden de Compra deberá gestionar el pago ante la Gerencia Financiera de la CEPA, en un plazo no mayor de 5 días calendario después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes:

- a) La CEPA pagará al Ofertante en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera hasta por el valor de la o las Órdenes de Compra producto de este proceso.
- b) Se efectuará el pago por los suministros recibidos según conste en el Acta de Recepción Parcial y/o hasta la entrega total de los suministros recibida por medio del Acta de Recepción Definitiva (según aplique).

El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

PAGO ELECTRÓNICO

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

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

Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según **FORMATO F-12**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el ofertante los requerimientos establecidos en el **FORMATO F-11**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago

electrónico, según **FORMATO F-12**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el ofertante con los requerimientos establecidos en el **FORMATO F-11**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

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

Para los pagos (según aplique), se deberá de presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago del Ofertante en original y una copia.
- b) Comprobante de Crédito Fiscal exento (Recibo Simple para no domiciliados).
- c) Copia de la Orden de Compra suscrita por CEPA, y sus modificaciones si las hubiese.
- d) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, (según aplique).
- e) Copia de Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para el pago de la Recepciones Parciales (si aplica) o la copia de Garantía de Buena Calidad, para el último pago (si aplica, ver el apartado 2. GARANTÍAS).

Los documentos de cobro (literal b) y las actas (literal d) precedentes, deberán estar firmados y sellados por el Administrador de la Orden de Compra y Ofertante.

El documento del literal b) será exento conforme a lo establecido en los artículos 29 al 31 de la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

El pago emitido por la Gerencia Financiera estará comprendido en 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.

Si el ofertante es una persona domiciliada, al presentar el Comprobante de Crédito Fiscal exento, 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.

La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación con la forma de pago, diferentes a las expuestas en este Documento de Solicitud de Oferta.

CONDICIONES DE PAGO

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

- a) Solicitud de pago del Ofertante en original y una copia.
- b) Comprobante de Crédito Fiscal exento (Recibo Simple para no domiciliados).
- c) Copia de la Orden de Compra suscrita por CEPA, y sus modificaciones si las hubiese.
- d) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, (según aplique).
- e) Copia de Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para el pago de la Recepciones Parciales (si aplica) o la copia de Garantía de Buena Calidad, para el último pago (si aplica, ver el apartado 2. GARANTÍAS).

El Ofertante deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del ofertante. En caso de que los documentos presentados por el ofertante contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el ofertante, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas.

- a) Para el pago, será necesario que el ofertante presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
 - El correspondiente documento de cobro (crédito fiscal)
 - Copia de la Orden de Compra
 - Original de Acta de Recepción Parcial o Acta de Recepción Definitiva. según aplique.
 - Copia de la orden de inicio.
- b) Si el ofertante 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.

La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación con la forma de pago, diferentes a las expuestas en este Documento de Solicitud de Oferta.

4. CESIONES Y PROHIBICIONES

4.1 Cesión

Queda expresamente prohibido al "OFERTANTE" transferir, comprometer, traspasar, ceder la orden de compra ni su derecho de pago sobre la presente orden de compra en todo o en parte del mismo, sin la autorización expresa del Administrador de la Orden de Compra, quien deberá validar que el tercero cumpla con los criterios de selección establecidos en el DSO, a menos que se trate de una filial o sucursal de la empresa previamente adjudicada, bajo lo cual sólo será necesaria la aprobación del Administrador de la Orden de Compra.

5. PENALIDADES

5.1 Penalidades

Se establecen las siguientes penalidades contractuales, las cuales impondrán el Administrador de la Orden de Compra al Ofertante, de conformidad al procedimiento correspondiente, y que se descontará del pago más próximo, así:

DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO
1. Por no presentar dentro de los plazos establecidos los equipos a suministrar. Por cada día de retraso.	US\$100.00
2. Por no atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimiento del Administrador de la Orden de Compra relacionado a sustituciones o cambios a los equipos suministrados. Por cada día de retraso.	US\$100.00

5.2 Procedimiento para Imposición de Penalidades

El Ofertante deberá tomar en cuenta que las penalidades formarán parte de las condiciones contractuales. También deberá tomar en cuenta que será el Administrador de la Orden de Compra quien ejecutará la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.

Por tanto, el trámite de imposición de cada penalidad iniciará con la notificación realizada por el Administrador de la Orden de Compra al Ofertante, en la cual se le informará del incumplimiento y la penalidad correspondiente para cada caso según el Cuadro de Penalidades, a fin de que ejerza su derecho de defensa en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de haber recibido la notificación.

En caso de que el Ofertante ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante el Administrador de la Orden de Compra, este resolverá de acuerdo con las pruebas, si impone la penalidad o lo absuelve, dado que es él quien verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución de la Orden de Compra.

En caso el Ofertante presente argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá el Administrador de la Orden de Compra solicitar la opinión al área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con la opinión del área correspondiente, será el Administrador de la Orden de Compra quien notifique la resolución de la procedencia o no de la imposición de la penalidad.

Si el Administrador de la Orden de Compra, impone la penalidad, deberá de notificar al ofertante, a la Gerencia Financiera y a la CTM, la resolución y el monto y plazo para el pago respectivo, si el ofertante no efectuase el pago de la penalidad impuesta, el valor de esta será deducido de los pagos pendientes de realizar.

6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

El Ofertante llevará a cabo el suministro con base a:

- 1) Las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes en la República de El Salvador en todas sus materias.
- 2) Las normas vigentes y aspectos técnicos establecidos en la Sección II, Términos de Referencia. En el caso de haber contradicciones entre normas y especificaciones, prevalecerá la que brinde mayor seguridad y funcionalidad a la información que será generada como parte del objeto contratado. No se aceptará el desconocimiento de leyes, normas, reglamentos y disposiciones de la República de El Salvador.

7. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL OFERTANTE

El Ofertante tendrá la responsabilidad profesional y económica a través de la Garantía requerida, por cualquier daño causado a La CEPA por negligencia, error u omisión involuntaria en el desempeño o como resultado de su trabajo.

El Ofertante se obliga a entregar el suministro y realizar la instalación dentro de las más estrictas normas de confidencialidad, la ética profesional y transparencia, tanto en la obtención de esta Orden de Compra como en la justificación de los pagos convenidos en el mismo.

8. MODIFICATIVAS DE LA ORDEN DE COMPRA

8.1 MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

Las órdenes de compra que resultare del presente proceso de contratación, podrá ser modificado; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa,

8.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

9 VIGENCIA

La Orden de Compra tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea suscrita, pero para los efectos de computación del plazo y pagos al Ofertante, se contará a partir de la fecha que por escrito se establezca

en la Orden de Inicio dada al Ofertante.

10 DE LA CESACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

Los efectos de la Orden de Compra cesan por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por incumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Las obligaciones contractuales a cargo del Ofertante se entenderán cumplidas, cuando este las haya realizado satisfactoriamente de conformidad con las estipulaciones consideradas en el Documento Solicitud de Oferta, condiciones de la Orden de Compra y demás documentos contractuales, seguida del acto de recepción final por parte de la CEPA.

11 DE LA EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

La Orden de Compra se extingue por las causales siguientes:

- a) Por la caducidad;
- b) Por mutuo consentimiento de las partes contratantes;
- c) Por revocación;
- d) Por las demás causas que se determinen en la Orden de Compra y documentos contractuales.
- e) A solicitud de una de las partes, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada y aceptada por la otra parte.
- f) Por razones de interés público

En cuanto a los casos de extinción de la Orden de Compra por mutuo consentimiento de las partes contratantes o por revocación, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos para las compras públicas relativas al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico".

En el caso del literal a) y c) la CEPA dará por terminado la Orden de Compra dando aviso por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación y pagará los gastos y honorarios que se le adeuden al Ofertante hasta la fecha de terminación anticipada de la Orden de Compra. La CEPA efectuará el pago de cualquier cantidad que se le adeude al Ofertante, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4, FORMA y CONDICIONES DE PAGO, de la Sección II TÉRMINOS DE REFERENCIA, ya que el Ofertante estará obligado a cumplir con todo lo que ahí se expresan (Garantías, Informes, Declaración Jurada, etc.) y a preparar y entregar a la CEPA toda la documentación exigida en este caso y la inherente al suministro contratado y que estuvieren en su poder en la fecha fijada para la terminación.

12 DE LA CADUCIDAD.

Sin perjuicio de las causales de caducidad, será causal de caducidad el incumplimiento por parte del Ofertante de cualquiera de sus obligaciones derivadas de la Orden de Compra, demás documentos contractuales y de la legislación salvadoreña.

La CEPA podrá dar por terminado unilateralmente la Orden de Compra o dejarlo sin efecto, previo debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales a cargo del Ofertante por su incumplimiento.

Además del incumplimiento por parte del Ofertante de cualquiera de sus obligaciones derivadas de los documentos contractuales, serán causales de caducidad de la Orden de Compra:

- Si el Ofertante no entrega el suministro en la fecha señalada en la Orden de Inicio.
- Si el Ofertante proporciona el suministro de forma incompleta, deficiente o no cumpliendo con la calidad debida y exigida por la CEPA y/o el Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Ofertante suspendiere la ejecución del suministro sin la autorización de la CEPA.
- Si el Ofertante traspasare sus derechos de pago derivados de la Orden de Compra a terceras personas, sin la autorización del Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Ofertante estuviere proporcionando el suministro en contradicción o incumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales.
- Si el Ofertante no presenta la Garantía de Buena Calidad

13 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de esta Orden de Compra, se someterán las diferencias a un Trato Directo, y en caso de no solucionarse se someterán a sede judicial, señalando las partes como domicilio especial la ciudad de San Salvador, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales competentes.

14 LUGAR DE NOTIFICACIONES

Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito (física o por correo electrónico) y tendrán efecto a partir de su recepción, para lo que se aplicará lo establecido en el art. 81 de la Ley de Procesos Administrativos. Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos de la Orden de Compra, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: a) Administrador de la Orden de Compra por parte de la CEPA, y b) Ofertante, dirección que se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

15 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE

El Ofertante será responsable de contar con la capacidad administrativa y los recursos necesarios para cumplir los alcances de la Orden de Compra.

El Ofertante deberá estar disponible para atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimientos del administrador de la Orden de Compra, relacionados con el proyecto. El no cumplimiento de estos requerimientos será sujeto de las sanciones establecidas en el numeral 5 PENALIDADES, de esta sección.

16 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

SE ENTENDERÁ POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Un acontecimiento ajeno a la voluntad de los contratantes. Es decir, que se trata de un hecho exterior, de manera que quien lo alega no haya intervenido o contribuido, en forma alguna en su realización; y sea de carácter imprevisible,

extraordinario, anormal, inmanejable e inevitable por parte de quien lo invoca. Debe existir una relación de causa efecto, entre el caso fortuito o fuerza mayor, con la imposibilidad permanente o momentánea de ejecución del objeto de la Orden de Compra.

Se entenderán por caso fortuito, los hechos naturales o de la naturaleza, tales como huracanes, terremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, epidemias; y por fuerza mayor los hechos del hombre, tales como la guerra, revoluciones, rebeliones, huelgas o paros nacionales. Pero estos hechos naturales o del hombre no constituirán caso fortuito o fuerza mayor si por lo extraordinario de su producción o aparición, y por su intensidad o gravedad no salen del orden común de las cosas y fueren en cambio el resultado del curso ordinario y regular de la naturaleza o de los hechos de los hombres. La aparición o producción del hecho en cuestión deben ser contrarias a lo que comúnmente acaece en esa época del año, en ese lugar o con relación a la generalidad de las personas.

No será imputable a ninguna de las partes el incumplimiento a los deberes y obligaciones que les corresponden en virtud de la Orden de Compra, cuando dicho incumplimiento se deba a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

- a) Si una situación de caso fortuito o fuerza mayor imposibilitare el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por alguna de las partes según la Orden de Compra, la parte afectada por el caso fortuito o la fuerza mayor dará aviso a la otra, por escrito, dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas después de ocurrido el evento. La misma obligación tendrá la parte afectada luego del cese o desaparecimiento del caso fortuito o fuerza mayor, debiendo cumplir con los mismos requisitos y plazos de notificación arriba establecidos. Transcurridos los plazos señalados en este párrafo, precluye para el Ofertante el derecho para presentar reclamos al Administrador de la Orden de Compra por la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Cuando ocurra un evento de caso fortuito o de fuerza mayor, se evaluará su impacto en tiempo y si fuese necesario, se prolongará el plazo de ejecución por el tiempo que acuerden las partes, por escrito, según los procedimientos establecidos por las modificaciones a la Orden de Compra, en consideración a los efectos del caso fortuito o fuerza mayor acaecida.
- c) Ambas partes harán su máximo esfuerzo para reducir el impacto en el costo. Cada parte responderá por el impacto en el costo correspondiente, teniendo como base de las respectivas prestaciones y obligaciones a cargo de parte derivadas de la Orden de Compra y documentos contractuales.
- d) Si el caso fortuito o fuerza mayor afecta parcialmente el proyecto, las partes acordarán modificar por escrito, el Programa de Trabajo, con el objeto de minimizar los efectos del evento sobre el tiempo de ejecución, así como los términos para continuar con la ejecución de las porciones del proyecto que no hubieran sido afectadas.

En los casos de modificaciones por caso fortuito o fuerza mayor, se aplicará según corresponda... Es decir, en los casos que el Ofertante sea el que solicita la modificación contractual, el Administrador de la Orden de Compra emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará a la Máxima Autoridad para su respectiva aprobación o denegatoria.

Una vez aprobada la modificación por la autoridad respectiva que adjudicó, el documento de modificativa será suscrito por el representante legal o su delegado y el Ofertante.

17 SUSPENSIÓN.

Si por alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito el suministro se suspendiere por un lapso mayor de quince (15) días calendario y la CEPA estima que habrá una prolongación de dicha situación, podrá dar orden de suspensión del trabajo. Previo informe del administrador de la Orden de Compra.

Esta suspensión durará hasta que la CEPA notifique a través del administrador de la Orden de Compra el reinicio del suministro. A partir de la orden de suspensión y hasta el reinicio de actividades, la CEPA no reconocerá pago alguno al Ofertante durante ese lapso, salvo que se le adeudará alguna cantidad devengada con anterioridad.

18 ORDEN DE INICIO

El Administrador de la Orden de Compra emitirá y notificará la Orden de Inicio al Ofertante y remitirá una copia a la coordinadora de la CTM.

19 PRÓRROGAS

Si durante la recepción del suministro 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 Ofertante y que esté debidamente comprobada y documentada, la Ofertante tendrá derecho a solicitar prórroga si esta se debe a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, la prórroga deberá ser equivalente al tiempo perdido y el mero retraso no dará derecho al Ofertante a reclamar compensación económica adicional.

En todo caso, el Ofertante deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la entrega del suministro, las cuales deberán ser confirmadas y autorizadas por el Administrador de la Orden de Compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador de la Orden de Compra previo a la finalización del plazo establecido para la entrega final del suministro. La solicitud deberá hacerla el Ofertante inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada. La 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.

20 PAGO

El pago correspondiente será posterior a la aceptación satisfactoria por parte del Administrador de la Orden de Compra del suministro entregado, mediante acta definitiva emitida por el Administrador de la Orden de Compra.

En cualquier caso, para recibir el pago, el Ofertante deberá presentar Declaración Jurada en acta notarial (formato libre) que indique que no tiene ningún reclamo económico derivado de la Orden de Compra.

21 ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

La CEPA nombrará mediante Acuerdo o resolución de la Máxima Autoridad, un representante para ejercer las funciones de Administrador de la Orden de Compra, quien dará el seguimiento al suministro

en cuestión.

Sus funciones serán:

- a) Colaborar con el Ofertante para la entrega del suministro.
- b) Gestionar el informe para iniciar procedimiento de aplicación de penalidades al Ofertante por incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con lo establecido en el Documento Solicitud de Oferta.
- c) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Ofertante, las actas de recepción de las obligaciones establecidas en la Orden de Compra.
- d) Realizar evaluaciones del desempeño del Ofertante.
- e) Las establecidas en Lineamientos para las compras públicas relativo al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico".
- f) Cualquier otra función que le corresponda de acuerdo con la ley, lineamientos, de la Orden de Compra y demás documentos contractuales o que le sea asignada por la CEPA.

22 CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA

El Ofertante estará obligado a conocer y estudiar todas las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales que regirán la relación entre el Ofertante y la CEPA y revisar el Documento de Solicitud de Oferta, a fin de detectar cualquier error, omisión o contradicción que pudiera existir en estos documentos y que pudieran resultar en inconveniencias de cualquier clase, y garantizar la entrega del suministro de la más alta calidad, considerando los alcances establecidos y todos los requerimientos técnicos necesarios e indispensables según todas las normativas técnicas, y demás necesarias y así no dejar de contemplar ningún aspecto indispensable para este tipo de suministro.

23 RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del suministro podrá realizarse de forma parcial, previa coordinación con el Administrador de Orden de Compra.

El Administrador de Orden de Compra llevará el control en su expediente del suministro recibido.

Se levantará el acta de recepción, según aplique, la que deberá ser firmada por el Ofertante y el Administrador de Orden de Compra.

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

RECEPCIÓN PROVISIONAL

Habiendo recibido a totalidad del suministro, la CEPA procederá a la recepción provisional, mediante acta de recepción provisional.

Al acto concurrirán el Administrador de la Orden de Compra y el Ofertante, de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

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

PLAZO DE REVISIÓN DEL SUMINISTRO

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro presentado y hacer las observaciones correspondientes, e informar al Ofertante.

En el caso de que el Administrador de Orden de Compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Ofertante en forma escrita; debiendo el Ofertante subsanarlas en un plazo no mayor de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**.

Si el Ofertante no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al Ofertante, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad de la Orden de Compra con responsabilidad para el Ofertante. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades o subsanados que fueren éstos por el Ofertante dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Orden de Compra y el Ofertante, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubieren, quienes firmarán de conformidad.

El Administrador de Orden de Compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la coordinadora de la CTM.

SECCION IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. EVALUACIÓN

La Comisión Técnica Multidisciplinaria (CTM) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en el Documento Solicitud de Oferta han sido aceptados por el Ofertante, sin reservas.

La CTM evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento Solicitud de Oferta, verificando la documentación legal, financiera, técnica y económica, realizándola por etapas o en forma simultánea, independientemente de su orden.

1.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN

La presentación de la documentación legal, financiera y técnica requerida y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.

2.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA ETAPA

Evaluación legal

La comprobación y acreditación de la capacidad legal para contratar, así como la verificación de que los Ofertantes no incurrir en ningún impedimento legal, podrá realizarse mediante declaración escrita de los Ofertantes, so pena de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes en caso de declaraciones falsas

La evaluación de la documentación legal se realizará conforme a la sección I, numeral 3.3.1

Evaluación Financiera

La evaluación de la documentación financiera se realizará conforme a la sección I, numeral 3.3.2

Evaluación de la Oferta Técnica

En esta fase, se evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

No	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Presentar una (1) constancia, factura, orden de compra, contrato o acta de recepción definitiva de suministros relacionados a equipo informático o softwares (licencias OFFICE o AUTODESK), a entidades gubernamentales o empresas privadas en los últimos 5 años.		
2.	Presentar Fichas técnicas, brochures, catálogos u otra información técnica del equipo informático o del software a suministrar.		

Para que un Ofertante pueda pasar a la etapa de evaluación económica, será preciso que cumpla con los criterios de la Oferta Técnica. Caso contrario, la oferta será descalificada.

Evaluación de la Oferta Económica

Se realizará la evaluación económica de las ofertas, basados en lo definido en la letra b) Evaluación Económica, del numeral 5.4 Evaluación de ofertas de la Sección I, del presente documento Solicitud de Oferta.

Aspectos a Evaluar	Evaluación de Cumplimientos
i. La Carta Oferta Económica.	Cumple / No cumple/No aplica

SECCIÓN V

FORMATOS

FORMATO F-1	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL
FORMATO F-2	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA
FORMATO F-3	DATOS GENERALES DEL OFERTANTE
FORMATO F-4	EXPERIENCIA DEL OFERTANTE
FORMATO F-5	CARTA COMPROMISO
FORMATO F-6	CARTA OFERTA ECONÓMICA
FORMATO F-7	MODELO DE RECIBO SIMPLE
FORMATO F-8	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA
FORMATO F-9	GARANTÍA DE BUENA CALIDAD
FORMATO F-10	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
FORMATO F-11	REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
FORMATO F-12	DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

FORMATO F-1
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL

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

F. _____
(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

Declaración Jurada Autenticada por Notario por parte del Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena del Documento de Solicitud de Oferta, plazo de entrega y de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas y que la Nómina de Accionistas es la vigente y demás condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta.

FORMATO F-2
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA

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, _____ (indicar su actividad o profesión), del domicilio de _____, que me identifico por medio de mi pasaporte número _____, extendido por _____, con vigencia hasta _____, actuando en representación de _____, con facultades suficientes para otorgar el presente documento; Que para efectos de cumplir con el documento de solicitud de oferta del referido proceso, referente a la "(nombre del proceso) " de (CEPA), BAJO JURAMENTO DECLARO: QUE CONFIRMO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA ACEPTACIÓN PLENA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLAZOS DE ENTREGA, Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA DEL REFERIDO PROCESO: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Orden de Compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO APOSTILLADO.

Declaración Jurada ante autoridad competente por el Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena del documento de solicitud de oferta, plazo de entrega, de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas. Que conoce y entiende el lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto aeropuerto internacional del pacífico.

**FORMATO F-3
DATOS GENERALES DEL OFERTANTE**

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

**FORMATO F-4
EXPERIENCIA DEL OFERTANTE**

Yo _____, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Orden de Compra, Gerente General, Responsable de Recibir el Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCP) _____, hago constar:

Que _____ (Nombre de la empresa o persona natural Ofertante) _____, nos ha brindado _____ (Nombre del servicio o suministro) _____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del suministro	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del suministro prestado	
3	Año de Finalización del suministro	
4	Monto del suministro	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a la CEPA, extendiendo y sello la presente **constancia**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección: _____
Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente _____

NOTAS:

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, caso contrario se aplicará el proceso sancionatorio correspondiente,
- b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Orden de Compra de la CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Ofertante, previo a emitirla.

**FORMATO F-5
CARTA COMPROMISO**

**SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE**

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de la **Contratación CEPA ADP ____/2024 segunda convocatoria**, "SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMATICO PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO" y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el suministro requerido, respetando las siguientes condiciones:

- a) Que el equipo ofertado y a suministrar cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas o tenga características superiores a las mismas.
- b) Que el equipo a entregar se encuentra nuevo y en perfectas condiciones, será suministrado en el plazo establecido en las instalaciones de las diferentes empresas de la Comisión.
- c) Que el equipo suministrado, que presente defectos de calidad o fabricación dentro de un período de NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO, será reemplazado sin costo alguno por otro de características semejantes o superiores, en un plazo no mayor de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la notificación del Administrador de Orden de Compra, sin costo adicional para CEPA.

**Nombre, firma (Propietario o Representante Legal)
Sello**

**FORMATO F-6
CARTA OFERTA ECONÓMICA.**

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el **"SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO"**, de acuerdo al detalle siguiente:

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario US \$	Total US \$
EQUIPO HARDWARE				
1	Computadora Laptop Clase AAA	2		
2	Computadora Laptop Clase AA .	6		
3	Computadora Laptop Clase B.	7		
4	Video Proyector	1		
SOFTWARES Y LICENCIAS MICROSOFT OFFICE				
5	Microsoft Office Standard 2021	17		
6	Microsoft Project Professional 2021	2		
7	Microsoft Project Standard 2021	8		
SOFTWARES Y LICENCIAS AUTODESK				
8	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2024	4		
9	AUTOCAD LT 2025 New Single	9		
10	AUTOCAD CIVIL 3D 2024	1		
			Total, exento de IVA US\$	

Notas:

1. *De no ofertar un ítem se recomienda ponerle "no oferta", dejar en blanco el espacio o eliminar la fila, pero el siguiente número del ítem ofertado deberá corresponder al número correlativo del plan de oferta.*
2. *No cambiar las unidades de medida, ni el nombre del ítem.*

Nos comprometemos a suministrar, según se detalla a continuación:

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (Días Calendarios)
1	Computadora Laptop Clase AAA	70
2	Computadora Laptop Clase AA	70
3	Computadora Laptop Clase B	50
4	Video Proyector	15
5	Microsoft Office Standard 2021	15

6	Microsoft Project Professional 2021	15
7	Microsoft Project Standard 2021	15
8	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2024	40
9	AUTOCAD LT 2025 New Single	40
10	AUTOCAD CIVIL 3D 2024	40

Notas:

De no ofertar un ítem se recomienda ponerle "no oferta", dejar en blanco el espacio o eliminar la fila, pero el siguiente número del ítem ofertado deberá corresponder al número correlativo del plan de oferta.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación CEPA ADP-00/2024- segunda convocatoria.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un periodo de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firma la Orden de Compra correspondiente.

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

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).*

**FORMATO F-7
MODELO DE RECIBO SIMPLE**

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

POR USD\$0.00

Recibí de "COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No. _____ por US\$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (ADP) No. _____ (agregar nombre del proceso), por el motivo de vencimiento del periodo de garantía.

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

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

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

FORMATO F-8
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta del proceso **CEPA ADP-00/2024 – segunda convocatoria**, "_____", promovida por la (la CEPA) que en adelante se denominará "-----" o "la CEPA", se constituye garante de la (Persona Jurídica), al otorgar a favor de la CEPA, la presente **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA**, por la cantidad de (cantidad en letras) Dólares de los Estados Unidos de América, US \$ _____ exento de IVA y para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en la Orden de Compra, y que el suministro será entregado y recibido a entera satisfacción por parte de la CEPA. **El plazo de la presente será de _____ días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.** Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de la CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Oferante), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento, a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. Esta Garantía se constituye en cumplimiento al numeral 6.2 de los lineamientos DINAC.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, en la ciudad de _____.

GARANTE

**FORMATO F-9
GARANTÍA DE BUENA CALIDAD**

Yo, _____,
mayor de edad, (profesión), del domicilio de, _____ actuando en nombre y representación de
(Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del
presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o
Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones
establecidas en los Documentos de solicitud de oferta contratación con competencia bajo lineamiento
para las compras públicas relativas al proyecto aeropuerto internacional del pacifico CEPA ADP
09/2024- segunda convocatoria, "SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA OFICINAS DEL
PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO", promovida por la Comisión Ejecutiva
Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la
(Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD, por la cantidad
de (en letras) _____ Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ _____ exento de
IVA, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y
desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio _____, durante el
período que se establezca en el Orden de Compra; y será exigible cuando el Ofertante, habiendo
entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple
requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del
Ofertante), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al
requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva
pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de UNO (1) año(s) a partir de la
fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto de la Orden de Compra. Esta
Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula
_____ de la Orden de Compra que garantiza la presente.
Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad
de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente
Garantía de Buena obra, bien o servicio a Calidad, en la ciudad de _____.

[NOMBRE] _____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

FORMATO F-10
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Administrador de Orden de Compra: _____

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

Garantía emitida por:	 _____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F8." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta <input type="checkbox"/> Buena Obra <input type="checkbox"/> Cumplimiento de Orden de Compra <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$	_____	
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP___/20___ CEPA-LC___/20___ CEPA-LA___/20___ CEPA-CD___/20___ CEPA-XX___/20___ CEPA-XX___/20___	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:	_____	

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

FORMATO F-11 REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

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

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

FORMATO F-12
DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad _____.

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Ofertante 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 la 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