



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS

Ref.: CEPA CDP-03/2025

***SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE
AIRE ACONDICIONADO UBICADOS EN OFICINA CENTRAL Y EN LAS INSTALACIONES
DE EX-FENADESAL***

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	10
A. Respecto a esta invitación.....	10
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	13
C. Respecto a la preparación de las ofertas.....	16
D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	18
E. Adjudicación	23
F. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de la contratación.....	24
G. Garantías y Nombramiento de Administrador de Orden de Compra.....	25
H. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.....	26
I. Forma y condiciones de Pago.....	27
J. Rechazo de ofertas.....	29
K. Suspensión de la Adquisición.....	30
SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	31
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS	40
F1. Formulario de Identificación del Oferante.....	40
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	41
F3. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado).....	42
F4. Formulario de constancia de referencia (Experiencia del oferante)	44
F5. Formulario de constancia de referencia (Experiencia de técnico designado como Supervisor del Servicio)	45
F6. Formulario de Carta Compromiso.....	46
F7. Carta Oferta Económica	47
F8. Listado de precios unitarios por Mantenimiento Preventivo	48
F9. Listado de precios de mano de obra por Mantenimientos Correctivos	51
F10. Formato de registro de trabajos de mantenimiento preventivo (Reporte de servicios realizados a equipos de aire acondicionado).....	52
F11. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	53
F12. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	55
F13. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías	56
F14. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico	57
F15. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica	58
F16. Recibo Simple.....	59
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	60
ANEXO 2. "DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL OFERTANTE Y/O CONTRATACIÓN"	70

**SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS
CEPA CDP-03/2025**

**"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE AIRE
ACONDICIONADO UBICADOS EN OFICINA CENTRAL Y EN LAS INSTALACIONES DE EX-
FENADESAL"**

San Salvador, febrero de 2025

Estimados Señores:

Por la presente, la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), le invita a presentar oferta o cotización para las siguiente contratación:

Objeto de la contratación:

El propósito del presente proceso de compra es contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en este Documento de Solicitud de Oferta por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.

MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

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

La presente Comparación de Precios, está financiada con fondos propios de CEPA.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas y naturales, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Comparación de Precios CEPA CDP-03/2025, "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL "

Medios de Comunicación y Notificaciones:

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

Teléfono: 2537-1228/ 2537-1370

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

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

El ofertante deberá, realizar una visita técnica obligatoria, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud de oferta, de acuerdo al siguiente detalle:

Se programa 1 visita técnica obligatoria; los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro, de acuerdo al siguiente detalle:

LUGAR	OFICINA CENTRAL	EX-FENADESAL
Fecha:	13 de febrero de 2025	13 de febrero de 2025
Hora:	9:00 a.m.	2:00 pm.
Punto de reunión:	Oficina Servicios Generales	Entrada principal de EX - FENADESAL
Nombre del contacto:	Sr. Joaquín Oswaldo Morales Villacorta Jefe Sección Servicios Generales	Sr. Jorge Blanco
Teléfono:	Tel: 2537-1247 / 7070-8183	Cel. 6078-9340

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar una visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el 14 de febrero de 2025, al siguiente contacto de CEPA:

NOMBRE	N° TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Joaquín Oswaldo Morales Villacorta	Tel: 2537-1247 / 7070-8183	joaquin.morales@cepa.gob.sv

***El incumplimiento de la asistencia según lugar, fecha y horas establecidas en este numeral será motivo para descalificar la oferta.

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

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

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente.

Sin otro particular,

Atentamente,


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



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Normativa Aplicable	Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios cotizados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	Las cotizaciones deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la cotización; la traducción presentada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.

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

5. Impedidos para Contratar	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño;
-----------------------------	--

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

		y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.
10. Ampliación Convocatoria declaratoria desierto	de y de	Si en un procedimiento de contratación de la Comparación de Precios se recibiere menos de las tres cotizaciones o no recibiere ninguna, se podrá extender el plazo de publicación por una vez si así lo decide la institución, el cual no podrá exceder el plazo inicialmente establecido y si aún no recibieren más cotizaciones, podrá declarar desierto el proceso. No aplicará la evaluación de una única cotización en el caso de la comparación de precios, en este caso luego de haberse extendido el plazo sin haberse recibido más cotizaciones se declarará desierto el proceso. Cuando se reciban menos de las tres cotizaciones y una vez haya quedado firme el resultado, se devolverá al oferente que las presentaron, de lo cual se dejará constancia Art. 48 del RLCP.
11. Rechazo cotizaciones declaratoria desierto	de y de	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las cotizaciones, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante, de igual forma procederá la institución cuando en el Proceso de Comparación de Precios no se reciban al menos tres cotizaciones en vista que es requisito de la LCP para proceder con la evaluación. Si todas las cotizaciones son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las cotizaciones conforme lo anterior. De acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la LCP.
12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra		Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público, etc.
13. Impugnaciones		Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado

	el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: - En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; - Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su cotización durante el tiempo de vigencia de la misma; - Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; - Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la Ley de Compras; y, - Cuando la DINAC determinare que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentare la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la cotización que ocupó el segundo lugar en la evaluación.

	En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la cotización que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás cotizaciones siempre que fuere posible.
15. Caducidad	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda en su monto al ocho por ciento (8%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
16. Ajuste de precios	En casos excepcionales donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización. Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible. Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma. Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. <u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u>

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. *Respecto a esta invitación.*

Definiciones

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

ACLARACIÓN

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

ACTA DE RECEPCIÓN

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

ADENDA O ENMIENDA

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

ADJUDICACIÓN

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

ADJUDICATARIO

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

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO

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

BENEFICIARIO FINAL:

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

CONTRATO

Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.

CONTRATISTA

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

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

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

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

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

PEO

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SUBSANACIÓN

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

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

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

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

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

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

UNIDAD SOLICITANTE

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

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

1. Objeto	El propósito del presente proceso de compra es contratar el Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en este Documento de Solicitud de Oferta por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.
2. Remisión de consultas relacionadas al DSO	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP a más tardar el 14 de febrero de 2025 por escrito, a las siguientes direcciones: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.
3. Enmiendas-adendas-aclaraciones	La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 18 de febrero de 2025 , por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.

	Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.
4. Fecha, hora límite y lugar de presentación y apertura de ofertas.	Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-03/2025 "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso. El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será decalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación. <u>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".</u> FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el <u>19 febrero de 2025 hasta las 10:00 am.</u>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: La <u>MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS:</u> será conforme a lo siguiente: <u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:</u> El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> El participante deberá <u>registrar</u> su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. - Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada

	en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el formulario F.____ Carta oferta Económica, de su oferta en físico. En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL. 4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 5. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 6. No se recibirán ofertas después de la fecha y hora límite. Las ofertas extemporáneas no serán objeto de evaluación. 7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. 8. No se considerarán válidas las ofertas/lotas/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/ítem/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique. 9. No se considerará válida la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad diferente a las antes descritas. <u>APERTURA DE OFERTAS:</u> Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Comparación de Precios, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2. Hora de la apertura : 10:05 am. 3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes. 4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
--	--

	5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
5. Plazo de Mantenimiento de la Oferta	Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas. Toda cotización con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido. La institución excepcionalmente, a través de la UCP podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.

C. Respecto a la preparación de las ofertas

6. Preparación de las ofertas	Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-03/2025, "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL" Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, por parte del Participante da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento. Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica, la cual se considerará final, no se admitirá alternativas, caso contrario quedará DESCALIFICADO. Los oferentes deberán considerar que conforme a los artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrán presentar ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, asimismo, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u>
-------------------------------	---

En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.

Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el o los evaluadores técnicos para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos.

El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 3 del Anexo 1 de este documento.

Los formularios en **formato Word** los podrá descargar del sitio web de CEPA, ingresando a www.cep.gov.sv y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP".

La oferta deberá incluir lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA:

- a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL.
- b) Formulario F1. Identificación del Oferente.
- c) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final
- d) Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera
El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. **Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c).**
- e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- f) Documentación Legal Vigente:
El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o indicar en el Formulario F1., que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.

DOCUMENTACION TECNICA:

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

La documentación a presentar es la siguiente:

DOCUMENTOS A EVALUAR
Visita Técnica Obligatoria Deberá cumplir con la visita técnica obligatoria conforme a lo establecido en la Sección I del Documento de Solicitud de Oferta.
Documentos de Referencia del Ofertante Presentación de UN (1) Documento de Referencia válido que demuestren la experiencia del ofertante (Formulario F4.)

	Documentos del técnico designado como supervisor del servicio, de acuerdo a lo siguiente: – Presentación de currículum y copia certificada de un documento de respaldo que lo certifique y/o acredite como Técnico en Mantenimiento de Aires Acondicionados. – Presentación de UN (1) Documento de Referencia válido que demuestre la experiencia del técnico designado como Supervisor del Servicio (Formulario F5.) Documentos del Ofertante Presentación de copia actualizada (vigente a la fecha de la presentación de ofertas) de la planilla del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y/o planilla de pago y/o contrato, que compruebe que el técnico designado como Supervisor del Servicio es empleado del ofertante. Carta Compromiso (Formulario F6.)
7. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/Oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos u orden de compra.

D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

8. Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador designado para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. EVALUACIÓN DE OFERTAS a. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 3 de la Sección IV de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual
--	---

	adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas. b. Previo a la apertura, si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta c. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El evaluador designado deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. d. El Evaluador Técnico verificará que a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. e. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador designado podrá: i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. ii. Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas o con las correcciones realizadas por CEPA, la oferta será descalificada. f. El evaluador designado no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: i. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. ii. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. iii. Presente ofertas totales o por lote o por ítem alternativas. iv. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; v. No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;
--	---

- vi. Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Aspectos a evaluar al Oferente:

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

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
a) Comprobante de Inscripción en RUPES	
DOCUMENTACIÓN LEGAL	
b) Formulario F1. Identificación del Oferente	
c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final	
d) Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera. Se verificará que se encuentre debidamente firmada y certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).	
f) Documentación Legal Vigente en físico/RUPES/otro (según aplique)	
CAPACIDAD FINANCIERA	
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F3. Declaración Jurada.	

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

DOCUMENTOS A EVALUAR	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
Visita Técnica Obligatoria Se verificará mediante el listado de asistencia a la visita técnica obligatoria, la participación de los ofertantes; el ofertante que INCUMPLA la fecha, hora y lugar de la Visita Técnica Obligatoria, será DESCALIFICADO.	

	Documentos de Referencia del Ofertante Presentación de UN (1) Documento de Referencia válido que demuestren la experiencia del ofertante (Formulario F4.)	
	Documentos del técnico designado como supervisor del servicio, de acuerdo a lo siguiente: – Presentación de currículum y copia certificada de un documento de respaldo que lo certifique y/o acredite como Técnico en Mantenimiento de Aires Acondicionados, – Presentación de UN (1) Documento de Referencia válido que demuestre la experiencia del técnico designado como Supervisor del Servicio (Formulario F5.)	
	Documentos del Ofertante Presentación de copia actualizada (vigente a la fecha de la presentación de ofertas) de la planilla del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y/o planilla de pago y/o contrato, que compruebe que el técnico designado como Supervisor del Servicio es empleado del ofertante.	
	Carta Compromiso (Formulario F6.)	

EVALUACIÓN ECONÓMICA:

El precio total de la oferta será considerado como la la sumatoria de los precios ofertados por Mantenimientos Preventivos (Formulario F8.) más la suma de los precios de mano de obra de los Mantenimientos Correctivos (Formulario F9.); y el servicio será adjudicado a la oferta cuya suma total de los mantenimientos preventivo y correctivo sea menor, hasta por el monto total de la asignación presupuestaria de CEPA y que además cumpla lo establecido en el numeral anterior.

1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el Formulario F7.
2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.
3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de la Comparación de Precios, el evaluador técnico corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica si hubiere de la siguiente manera:
 - a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

	b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades del bien obra o servicio presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente a la Carta Oferta Económica. f. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 4. El evaluador técnico, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien obra o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. 5. En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado. 6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP. <u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u> El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes y servicios, será de la siguiente manera: A. Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado a en el RUPES, caso contrario será descalificado. B. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP) C. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el oferente descalificado del proceso de evaluación.
--	--

	D. El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido. E. Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento. F. Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado, o de acuerdo a lo requerido en este DSO. NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica oferente). G. Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley. H. Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos. I. Se adjudicará el servicio de forma total, hasta el monto de la asignación presupuestaria, a la oferta que presente el costo más bajo en la sumatoria de los precios ofertados por Mantenimientos Preventivos (Formulario F8.) más la suma de los precios de mano de obra de los Mantenimientos Correctivos (Formulario F9.) J. La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra. K. La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC. L. Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso, (literal g del Lineamiento N° 1.05 "Lineamiento de Análisis de Razonabilidad de Precios") M. En caso de que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento LIN-2024-02 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios". <u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u> Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.
--	---

E. Adjudicación

9. Adjudicación	La adjudicación del proceso de Comparación de Precios, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:
-----------------	---

	a) El servicio será adjudicado en forma total hasta el monto de la asignación presupuestaria, a la oferta que presente el costo más bajo en la sumatoria de los precios ofertados por Mantenimientos Preventivos (Formulario F8.) más la suma de los precios de mano de obra de los Mantenimientos Correctivos (Formulario F9.) b) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable. c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento(cuando aplique) y sea el precio más bajo. d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

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

10. Notificación de resultados	La Institución Contratante por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.
11. Recurso de Revisión	Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes). El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).
12. Formalización de contrato	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.

	Cuando el monto adjudicado sea mayor a US \$25,000.00, el adjudicado deberá presentar la solvencia tributaria, en la UCP en el plazo indicado por dicha Unidad. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la persona autorizada por CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante. La fuente de financiamiento para esta Comparación de Precios, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).
13. Anticipo	No aplica.

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

14. Garantías	Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán PAGARÉS. En caso que se haya contratado un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, el contratista podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo en la UCP o transferencia bancaria. Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F11.) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. 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 TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS (366) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento.
---------------	--

	c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación de lo contratado, 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 la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buena Calidad, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al Formulario F12.
15. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP.
16. Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de los suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
H. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.	
17. Entrada en vigencia del contrato	La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.
18. Lugar y Plazo de entrega del servicio	LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO: El servicio será brindado o entregado en las siguientes direcciones y horarios o en el horario que el Administrador del contrato u orden de compra requiera:

	EMPRESA DE CEPA	UBICACIÓN	DIRECCIÓN Y HORARIOS DE ENTREGA
	Oficina Central	Edificio Torre Roble	Boulevard de Los Héroes, Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador. Horario: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
		EX – FENADESAL	Final Avenida Peralta, N° 903, San Salvador. Horario: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO: El Plazo Contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio al 31 de diciembre de 2025. Las entregas, deberán ser coordinadas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra o contrato, al igual que el horario. Los gastos de transporte para la realización de los servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.		
19. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al DIEZ (10%) del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.		

I. Forma y condiciones de Pago.

20. Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: Se efectuarán pagos parciales por el servicio recibido, contra entrega del Acta de Recepción Parcial, según corresponda. INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. PAGO CON CHEQUE a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. b) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según <u>Formulario F14</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.
---------------------------------	---

	FACTURA ELECTRÓNICA a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el <u>Formulario F15</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del Contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (Artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) Se efectuarán pagos parciales por servicio recibido, hasta por el monto del contrato u orden de compra, contra entrega del Acta de Recepción Parcial, debiendo el contratista presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u Orden de Compra, quien los revisará y gestionará en la UFI dicho pago. b) contra entrega del Acta de Recepción Parcial, según corresponda. c) Para el pago, el Administrador de Contrato u Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA, la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de la Orden de Compra. ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda) ✓ Copia de Orden de Inicio, únicamente para el primer pago. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Comprobante de crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.
--	--

	e) El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. f) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del servicio o suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple. g) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor El contratista deberá considerar el pago de impuestos municipales por el proyecto. h) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	---

J. Rechazo de ofertas.

21. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por lote), cuando: 1. Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento. 2. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. 3. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el numeral 5 del literal C. de esta Sección. 4. Presente ofertas totales o por lote o por ítem alternativas. 5. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 6. No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 7. Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. 8. Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta, del proceso o ítem según corresponda En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.
----------------------------------	---

	La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.
--	--

K. Suspensión de la Adquisición.

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

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. CONDICIONES GENERALES

Para la prestación de los servicios de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para los equipos de aire acondicionado, el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El servicio deberá ser prestado de acuerdo con los requerimientos de estos Documentos de Solicitud de Ofertas. No se aceptará un servicio con condiciones diferentes.
- b) El servicio deberá incluir mano de obra, herramientas, transporte y costos indirectos.
- c) El mínimo de personal técnico requerido para los servicios de mantenimientos de CUATRO (4) técnicos, los cuales deberán contar con un documento que los acredite como de Técnicos en Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados emitido por una institución autorizada.
- d) En caso de existir rotación de personal en la empresa contratista o incorporación de nuevo personal que brindará el servicio a la Comisión, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente que Certifique al personal contratado como Técnico en Aire Acondicionado.
- e) Atender a llamadas de emergencia hechas por el Administrador de Contrato de CEPA en un período no mayor de 8 horas hábiles, sin recargo derivado de la mano de obra.
- f) El Contratista, deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos de Aire Acondicionado y deberá contar con los recursos técnicos y humanos calificados.
- g) El personal de campo que participe en los servicios de mantenimiento deberá cumplir al menos, con los procedimientos de Seguridad Industrial siguientes:
 - ✓ Deberá portar casco y chaleco reflectivo.
 - ✓ Utilizar guantes y mascarillas, durante el proceso de utilización de químicos.
 - ✓ Utilizar calzado de seguridad.
 - ✓ Otros necesarios para el desarrollo del servicio.
- h) Por cada mantenimiento realizado (Preventivo y/o Correctivo) en un plazo máximo de cinco días hábiles, el Contratista entregará un reporte del servicio (original y/o una copia) al Administrador de Contrato u Orden de Compra o Supervisor (si hubiere), el cual será firmado y sellado por el empleado de CEPA que se designe y deberá contener al menos lo siguiente:
 - ✓ Descripción de los trabajos realizados.
 - ✓ Cuadro de chequeo de las partes inspeccionadas y sus resultados.
 - ✓ Conclusiones.
 - ✓ Recomendaciones (deberá incluirse las partes detectadas con fallas, en caso de que aplique)
- i) El Contratista deberá coordinar previamente con el Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o Supervisor (si hubiere) o con quienes se delegue, las visitas para la realización de los trabajos de mantenimiento en cada ubicación.
- j) El Contratista será responsable de dejar limpia el área de trabajo y responder ante cualquier daño ocasionado a consecuencia de las actividades de mantenimiento o reparación.

k) Para efectos de mejor control en la realización de los mantenimientos preventivos y/o correctivos, la empresa contratada deberá tener en consideración lo siguiente:

- ✓ Llevar una Bitácora para cada equipo de las visitas de mantenimiento y un detalle del cambio de partes. Esta bitácora será entregada a la persona que CEPA designe.
- ✓ Realizar las recomendaciones respectivas de forma inmediata para las reparaciones de mantenimiento correctivo que surjan después de realizado el mantenimiento preventivo.
- ✓ Así mismo, al finalizar el plazo contractual deberá garantizar el buen funcionamiento de los equipos por lo menos en un período de 30 días calendario posterior al vencimiento de este, para lo cual deberán extender una hoja de garantía por dicho periodo.
- ✓ Para la autorización de los mantenimientos correctivos, deberá garantizar la calidad del repuesto autorizado y el buen funcionamiento de los equipos, en caso de haberse realizado un mal diagnóstico en el equipo, deberá realizar la reparación presentando una nueva cotización, dejando sin efecto el pago de repuesto, materiales y mano de obra cotizada por el diagnóstico errado.

2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de Aire Acondicionado de Oficina Central, detallados a continuación:

EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO DE OFICINA CENTRAL

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	Cantidad de servicios requeridos
1	SÓTANO	Servicios Generales	1.5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-18-CD -(1) CIP-18 -CD-(0)	702100912	6
2	SÓTANO	Almacén de Materiales	1.5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-18-CD -(1) CIP-18 -CD-(0)	702100913	6
3	SÓTANO	Sala de UCP	2	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-24-CD -(1) CIP-24 -CD-(0)	702100910	6
4	SÓTANO	Servicios Generales	10	CENTRAL	YORK	NHW5465224	702100155	6
5	SÓTANO	Servidores Sótano	3	MINISPLIT	INNOVAIR	VEM36C2HR1	702100558	6
6	PB	Financiera/ Presupuesto	5	CENTRAL	YORK	AHR60D3XH21B	702100441	6
7	PB	Financiera/ Tesorería	5	CENTRAL	YORK	AHR60D3XH21B	702100442	6
8	PB	Financiera/ Facturación	5	CENTRAL	YORK	AHR60D3XH21B	702100443	6
9	PB	Recepción	5	CASETT	Confort / Everwel	PTE.	702100557	6
10	NIVEL 4	Jefatura Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	CBX25UH-060-230-1	702100590	6
11	NIVEL 4	Módulos Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	CBX25UH-060-230-1	702100592	6
12	NIVEL 4	Salas Administrativo	5	TRANE	CENTRAL	2TTA0060A3000AA	702100592	6
13	NIVEL 4	Sala Gerencia Legal	5	CENTRAL	LENNOX	TSA060SN44Y	702100502	6
14	NIVEL 4	Secretaría Legal	5	CASETT	CONFORTSTART	CSA-60	702100444	6
15	NIVEL 4	Archivos Legal	5	CENTRAL	LENNOX	TSA060SN44Y	702100501	6
16	NIVEL 5	Capacitaciones	7.5	CENTRAL	YORK	H5CE090A25A	702100335	6
17	NIVEL 5	Sala de RRHH	5	MINI SPLIT	CONFORTSTART	NEO60SC	S/CODIGO	6
18	NIVEL 5	Pasillo RRHH	3	MINI SPLIT	CONFORTSTART	NEO36SC	702100275	6
19	NIVEL 5	Gerencia RRHH	1.5	MINI SPLIT	DAIKIN	KTKS18SL216	702100770	6
20	NIVEL 5	Jefatura Bienestar Social	3	MINI SPLIT	LENNOX	LI024CO	702100586	6
21	NIVEL 5	Oficinas Administrativo	5	CASETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100445	6
22	NIVEL 5	Jefatura Administrativo	1	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	CIP-12 CD (1) CIP-12 CD (0)	702100911	6
23	NIVEL 5	Bienestar Social	2	MINI SPLIT	CONFORTSTART	BAR2-36-1	S/CODIGO	6

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	Cantidad de servicios requeridos
24	NIVEL 5	Gerencia de Desarrollo de Negocios	1	MINI SPLIT	ADINA	PTE	PTE	6
25	NIVEL 5	Sala de Reuniones de Desarrollo de Negocios	2	MINI SPLIT	ADINA	PTE	PTE	6
26	NIVEL 6	Sección Seguros	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100608	6
27	NIVEL 6	Gimnasio	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100606	6
28	NIVEL 6	Técnicos Sistemas	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100607	6
29	NIVEL 6	Secretaria Sistemas	5	CENTRAL	YORK	YCJD60S43S4A	702100605	6
30	NIVEL 7	Ingeniería	5	CASETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100446	6
31	NIVEL 7	Planificación	5	CASETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100447	6
32	NIVEL 7	Auditoría Interna	5	CASETT	COMFORTSTAR	CSA-60	702100448	6
33	NIVEL 7	Gerencia Ingeniería	3	CASSET	ADINA	PTE	PTE	6
34	NIVEL 7	Gerencia de Planificación	1	MINI SPLIT	ADINA	PTE	PTE	6
35	NIVEL 7	Sala de reuniones de Planificación	1	MINI SPLIT	ADINA	PTE	PTE	6
36	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS I	3	MINI SPLIT	MDV	MUE-38CRN1-N	702100740	6
37	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS II	3	MINI SPLIT	MDV	MUE-36CRN1-N	702100741	6
38	NIVEL 11	Sala de Espera Presidencia	3	CASETT	YORK	CSA-36	702100463	6
39	NIVEL 11	Oficina Asesor 1	3	CASETT	YORK/COMFORTSTAR	CCTT36-24	702100405	6
40	NIVEL 11	Oficina Asesor 2	3	CASSET	YORK	SEER 13	702100465	6
41	NIVEL 11	Asistente de Asesor 1	3	CASSET	YORK/COMFORTSTAR	SEER 13	702100464	6
42	NIVEL 11	Sala de Juntas 1	5	CASSET	COMFORTSTAR	CSA-36	702100403	6
43	NIVEL 11	Sala de Juntas 2	2	CASETT	COMFORTSTAR	SCA-60	702100404	6
44	NIVEL 11	Cafetería	2	MINI SPLIT	COMFORTSTAR	CCI24CD	702100462	6
45	NIVEL 11	Secretaría Gerencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	GATHCO24100P2H2	702100460	6
46	NIVEL 11	Gerencia General	3	CASSET	ADINA	PTE	PTE	6
47	NIVEL 11	Sala de Reu Presidencia	2	CASSET	COMFORTSTAR	CSA-36	702100407	6
48	NIVEL 11	Presidencia	3	CENTRAL	COMFORTSTAR	CCTT36-24	702100406	6
49	NIVEL 11	Secretaría Presidencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	GATHCO24100P2H2	702100461	6
50	NIVEL 12	Recepción Nivel 11	3	CASSET	COMFORTSTAR	CCT36-410-S	702100776	6
51	NIVEL 12	Secretarías JD	2	MINISPLIT	LENNOX	L6UCMD36100P20-3	702100459	6
52	NIVEL 12	Comunicaciones	5	MINISPLIT	COMFORTSTAR	CCU36-410	S/CODIGO	6
53	EX FENADESAL	Archivo Central	2	MINI SPLIT	INNOVAIR	WOE24C2DB1	S/CODIGO	4
54	EX FENADESAL	Archivo Intermedio	5	CENTRAL	TRANE	BL-060/2TTA2	702100588	4
55	EX FENADESAL	Recepción	24,000	Ventana	York	YCUSC24.6R	GG-1-10-00000-6	4
56	EX FENADESAL	Planificación y Proyectos	18,000	Mini Split	LG	VM242C6	702100634	4
57	EX FENADESAL	Coordinador	9,000	Mini Split	LG	VM092CS	702100542	4
58	EX FENADESAL	Comercialización, Gerencia	24,000	Mini Split	Lennox	KF70-24C-GW-E	702100452	4
59	EX FENADESAL	Sala Reuniones Gerencia	18,000	Mini Split	York	YHFE18YJMAXAO-X	702100728	4
60	EX FENADESAL	Audiovisual #1	60,000	Mini Split	Lennox	LXGUCM0060100P20-3	702100555	4
61	EX FENADESAL	Audiovisual #2	60,000	Mini Split	Lennox	LXGUCM0060100P20-3	702100556	4
62	EX FENADESAL	Sala Reuniones Admón.	33,500	Ventana	Carrier	51FT-1BX	702100454	4
63	EX FENADESAL	Jefe Administración	18,000	Mini Split	York	YHFE18ZJMAXAORX	702100729	4
64	EX FENADESAL	Sala Servidores	12,000	Mini Split	Innovair	S/M	S/N	4
65	EX FENADESAL	Administración	36,000	Mini Split	Confort Star	S/M	S/N	4
66	EX FENADESAL	Oficina de Auditores	18,000	Ventana	Confort Star	CONFOR STAR	GG-1-10-00000-7	4

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Modelo	No. Inventario	Cantidad de servicios requeridos
67	EX FENADESAL	Archivo Periférico	60,000	Mini Split	Innovair	UV60C2DB1	702100451	4
68	EX FENADESAL	Mantenimiento y Sala de Consulta Archivo	24,000	Mini Split	LG	VM242C6	702100635	4

3. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- a) Consiste en la inspección y revisión periódica para el aseguramiento del correcto funcionamiento de los equipos de aire acondicionado de Oficina Central, en cuanto a la limpieza de las partes, calibraciones, ajustes y lubricación de acuerdo con recomendaciones del fabricante, con productos de buena calidad, acordes y recomendados para cada tipo de actividad de mantenimiento. Las actividades de mantenimiento preventivo deben aplicarse a los componentes eléctricos, electrónicos y mecánicos.
- b) La oferta económica presentada por el participante para el mantenimiento preventivo de los equipos de aire acondicionado de Oficina Central, deberá incluir: Mano de obra, materiales, herramientas, transporte y costos indirectos, necesarios para efectuar el mantenimiento de los equipos.
- c) Por razones de remodelación de espacios y/o adquisición de nuevos aires acondicionados, los equipos antes descritos podrían encontrarse instalados en niveles distintos a los señalados, lo cual será notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, el cual actualizará el listado correspondiente en cualquier momento de la ejecución del contrato.
- d) En la Visita Técnica Obligatoria se verificará la ubicación de todos los equipos listados en este documento de solicitud de oferta, notificándose en caso de algún cambio de ubicación efectuado de los mismos.
- e) Como mínimo se deben incluir las siguientes actividades:
 - Limpieza de difusores, filtros y rejillas
 - Cambio de filtros si se requiere
 - Medición de presiones de gas refrigerante, en alta como en baja, según corresponda.
 - Nivelación de presiones con complemento de gas refrigerante si se requiere (cuando no sobrepase el 25% de cantidad a complementar)
 - Revisión de tensión de fajas
 - Revisión y ajuste de control de temperatura
 - Limpieza profunda de serpentines del evaporador y condensador, desmontaje de turbinas en el evaporador y corrección de serpentines con peine.
 - Revisión y ajuste del sistema eléctrico del equipo, rectificación de cableado en puntos de empalme y contacto por corrosión o recalentamiento, reapriete de tornillos en bornes del sistema de control y fuerza.
 - Revisión de motores ventiladores y lubricación, según lo detallado a continuación:
 - Desmontaje del motor
 - Revisión de baleros y/o bujes
 - Nivelación de base y soporte
 - Aplicación de grasa y lubricante en dispositivos que lo requieran
 - Toma de lectura de amperaje y voltaje, posterior ajuste si fuere necesario.
 - Limpieza general de cada equipo
 - Comprobación del funcionamiento óptimo de los equipos
 - Limpieza de bandeja y tubería de drenaje a presión

- Lavado de bomba de drenaje y limpieza interna de mangueras
 - Eliminación de vibraciones o ruido anormal, si los hubiere.
 - Corrección de serpentines con peine rectificador.
 - Limpieza de turbinas, chequeo de sistema eléctrico y ajuste de Fan coil.
- f) Los mantenimientos se realizarán conforme a la programación establecida o en caso surjan necesidades durante la ejecución del contrato, podrán realizarse en otro período, previa coordinación con el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- g) La ejecución de los mantenimientos preventivos deberá realizarse en un plazo máximo de diez días calendario para la revisión de todos los equipos.
- h) El Contratista, después de realizar cada mantenimiento preventivo deberá presentar un reporte detallando el estado en que se encuentra cada equipo. Podrá utilizar el formato establecido en el Formulario F10.
- i) El contratista deberá garantizar por desperfectos de fábrica o fallas en la mano de obra cada mantenimiento preventivo realizado por el periodo de tiempo establecido hasta el siguiente mantenimiento preventivo programado.

4. PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Para la ejecución del mantenimiento preventivo para chequeo y limpieza general de los equipos de aire acondicionado, el Administrador de Contrato u Orden de Compra establecerá la calendarización respectiva de las visitas y horario de trabajo, conforme a la cantidad de servicios requeridos.

CEPA de acuerdo con sus necesidades, podrá modificar la fecha de la programación de los servicios de mantenimiento en cualquier momento durante la vigencia del período contractual, previa notificación del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

5. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

A continuación, se detalla la plantilla mínima de supervisor y técnicos requerida para brindar cada servicio de mantenimiento preventivo.

Empresa de CEPA	Ubicación	CARGO	
		SUPERVISOR	TÉCNICOS
Oficina Central	Edificio Torre Roble	1	4
	Ex FENADESAL	1	2

Para la ejecución del servicio, el Contratista deberá presentar listado que contenga por cada supervisor y técnicos designados para realizar los trabajos de mantenimiento: nombre completo y fotocopia de DUI (legible). Además, deberá presentar copia de la Planilla de Cotización del ISSS vigente del mes en que se realizará el mantenimiento preventivo.

6. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El Mantenimiento Correctivo, deberá entenderse como solventar fallas mecánicas, eléctricas, electrónicas, de programación, configuraciones u otras, mediante reparaciones o sustituciones de partes en los sistemas afectados o en mal funcionamiento, reparaciones menores, u otros que surgieren en el transcurso de la vigencia del plazo contractual, que sean necesarios para el funcionamiento óptimo de los equipos y sus partes.

Las necesidades de mantenimiento correctivo para los equipos de aire acondicionado se registrarán de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se identificarán en la ejecución de los mantenimientos preventivos, para lo cual se entregará un informe del diagnóstico de la reparación requerida; en casos de emergencia, serán notificados por medio de llamada y/o correo electrónico por el Administrador de Contrato u Orden de Compra al Contratista.
- b) El Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato u Orden de Compra el presupuesto de la reparación para aprobación en un plazo máximo de DOS (2) días posteriores al diagnóstico, detallando las actividades a realizar, cotización de los repuestos requeridos (Mínimo 3 cotizaciones cuando el monto sobrepase de US\$ 500.00 sin IVA), materiales a utilizar y tiempo de ejecución de la reparación, incluyendo la garantía por el servicio por desperfectos de fábrica, hasta 30 días después de finalizado el plazo contractual.
- c) El Administrador de Contrato u Orden de Compra autorizará el presupuesto conforme a las cotizaciones recibidas y la ejecución de las reparaciones. De considerarlo pertinente, podrá requerir una cotización adicional de los repuestos ofertados por el Contratista
- d) En caso que el presupuesto presentado para la ejecución del mantenimiento correctivo no sea aprobado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, la elaboración del mismo no tendrá costo adicional para la CEPA.
- e) Los trabajos de mantenimiento correctivo deberán realizarse hasta que la falla sea solventada y el equipo quede funcionando correctamente.

Todo mantenimiento correctivo deberá ser previamente aprobado y autorizado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra designado por CEPA, una vez se reciba el presupuesto para llevar a cabo la reparación, se someterá a aprobación con el fin de determinar si se cuenta con la disponibilidad presupuestaria para llevar a cabo la reparación. El Administrador de Contrato u Orden de Compra, notificará al Contratista el aval para que se lleve a cabo la reparación respectiva.

7. COBERTURA DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO

La CEPA no pagará por repuestos y mano de obra como consecuencia de un mal diagnóstico de las fallas de un equipo, cuando se compruebe que dichos repuestos y trabajos realizados no solventaron dicha falla por un diagnóstico equivocado, el contratista deberá presentar un nuevo presupuesto para autorización, quedando sin efecto el primer presupuesto presentado hasta que se deje en buen funcionamiento el equipo.

El ofertante deberá responder a llamadas de emergencia en un tiempo no mayor de 8 horas hábiles y el tiempo de ejecución de la reparación comenzará a contar desde el momento en que el Contratista reciba el presupuesto debidamente aprobado.

Todos los repuestos a proporcionar deberán ser conforme especificación del fabricante para el buen funcionamiento de los equipos. Lo anterior salvo circunstancias de extrema necesidad las cuales deberán estar debidamente autorizadas por el respectivo Administrador de Contrato u Orden de Compra.

Así mismo, una vez ejecutado el trabajo, el técnico deberá entregar la(s) pieza(s) sustituidas al Administrador de Contrato u Orden de Compra o Supervisor (si hubiere), para verificación de este, quien decidirá su disposición final.

El contratista deberá garantizar por desperfectos de fábrica o fallas en la mano de obra cada mantenimiento correctivo realizado durante el plazo contractual.

Nota: El monto ofertado para el Mantenimiento Correctivo sólo se pagará si fuera requerido, previa aprobación y autorización del Administrador de Contrato u Orden de Compra; y estará limitado por la asignación presupuestaria disponible.

8. MATERIALES Y EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos, el Contratista deberá contar con equipo y herramientas propias, en buen funcionamiento y estado para llevar a cabo el servicio.

Como mínimo se requiere:

- a) Dos escaleras de 6 pies
- b) Desarmadores
- c) Manómetros
- d) Bomba de Vacío
- e) Detectores de fuga
- f) Amperímetros
- g) Equipo de recuperación de gas refrigerante
- h) Válvula extractora de Pivotes
- i) Téster
- j) Linternas
- k) Tornillos y Jumpers
- l) Cautín
- m) Cilindro con gas para recarga de equipos
- n) Equipo de soldadura (acetileno)

9. HORARIO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

Para la ejecución de los servicios objeto de este contrato, se deberán tomar en cuenta los horarios establecidos en CEPA, según el siguiente detalle:

EMPRESA CEPA	HORARIO
Oficina Central	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
EX - FENADESAL	De lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

Para los mantenimientos correctivos se podrá extender el horario de trabajo de acuerdo a la necesidad de cada empresa.

10. OTROS REQUISITOS TÉCNICOS

a) CHARLA DE INDUCCIÓN

El personal designado por el Contratista para la ejecución de los servicios durante el plazo contractual, para ingresar a las instalaciones de Oficina Central y Ex FENADESAL, será de carácter obligatorio que asista a una charla de inducción impartida por CEPA, en las temáticas siguientes:

- Prevención de Accidentes.
- Concientización en Seguridad.

Este curso será impartido por personal de Seguridad y Salud Ocupacional de CEPA.

Además, es de estricta obligación el cumplimiento de cualquier recomendación girada por la Sección de Prevención de Riesgos de CEPA, en cuanto a equipos de protección y condiciones seguras de trabajo.

El Contratista deberá coordinar con el Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o supervisores (si hubiere) la programación de la charla de inducción.

b) CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

El Contratista tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir todo lo dispuesto en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Dotar y exigir el uso de equipo de protección a sus empleados cuando estos se encuentren realizando las tareas asignadas del servicio brindado.
- b) El personal que realice las labores de mantenimiento deberá contar con el equipo mínimo siguiente:
 - 1. Casco de seguridad
 - 2. Chaleco reflectivo y/o ropa de uniforme con franjas reflectivas con los distintivos que los identifique como integrantes de la empresa contratista.
 - 3. Calzado de seguridad

Para poder ingresar a las instalaciones de CEPA y una vez se encuentren en sus sitios de trabajo deberán portar su equipo de seguridad personal. Caso contrario el trabajador que no porte su equipo no podrá ingresar a las instalaciones de CEPA.

- c) Cuando el contratista detecte una condición insegura en las instalaciones o en el equipo durante las labores que se desarrollan, que sean un riesgo para el personal, éste deberá reportarla de inmediato al Administrador de Contrato u Orden de Compra o Supervisor (si hubiere); lo cual será evaluado conjuntamente y si el Administrador de Contrato u Orden de Compra o supervisor de CEPA decide continuar con la actividad, deberá hacerlo constar por escrito.
- d) Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resultare o pudiere resultar en lesiones y/o muerte de cualquier persona, y que fuere atribuible a cualquier acción u omisión del contratista, o cualesquiera de sus empleados, y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Contratista después de haber investigado y determinado las causas que produjeron el accidente, incidente, daño o muerte, enviará un informe escrito de dicho accidente o incidente al Administrador de Contrato u Orden de Compra, exponiendo en forma amplia y precisa los hechos relativos al mismo e indicará las recomendaciones y/o medidas a implementar para evitar que se repitan este tipo de eventos.
- e) Será responsabilidad del contratista mantener las áreas de trabajo libres de obstáculos, basura y desperdicios, debiendo depositarlos en los sitios indicados por CEPA, observando plenamente todas las leyes y regulaciones relativas al medio ambiente.
- f) Proteger las áreas de trabajo donde se desarrollen los servicios con la debida señalización, barandillas, vallas, conos u otros, en especial cuando transiten

trabajadores de CEPA, usuarios o visitantes por las instalaciones donde se realizan los trabajos.

- g) El contratista no permitirá el uso de los teléfonos móviles por parte de su personal dentro de la jornada laboral con excepción de la supervisión. Los teléfonos móviles podrán ser utilizados única y exclusivamente durante los descansos, las comidas y situaciones de emergencia. Lo anterior con el fin de evitar el abuso, distracciones, descuidos, atrasos en los trabajos programados, accidentes, con el fin de evitar los riesgos que conlleva el uso del mismo en lugares no autorizados y retrasos injustificados en los trabajos.

11. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y DE CUALQUIER NATURALEZA

En todo lo establecido en estos Documentos de Solicitud, contrato, orden de compra o cualquier otro documento contractual derivado de ello, no existe, ni podrá existir ningún vínculo de carácter laboral, ni de ninguna otra naturaleza entre el personal del contratista y CEPA.

Si durante la ejecución del servicio, fuera necesaria para el adecuado mantenimiento de un equipo de aire acondicionado, la subcontratación de otros servicios no contemplados en estos documentos de solicitud, la CEPA podrá autorizar la subcontratación a través del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

Ninguna de las disposiciones del contrato u orden de compra dará origen a relación contractual entre subcontratistas y la CEPA. El Contratista es legalmente responsable de los daños y perjuicios causados por el Subcontratista.

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

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

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

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

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

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

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

DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

SEÑOR/A

JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____.

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

F. _____

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a)) Se encuentra debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES); b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; f) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; g) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; h) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. i) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; j) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes; k) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

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

F4. Formulario de constancia de referencia (Experiencia del ofertante)

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir el Bien o Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCP, del cliente) _____, hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Servicio contratado.	
2	Descripción y/u objeto y/o alcance de los servicios prestados.	
3	Año y/o período en que fue prestado el servicio (Contratos finalizados o vigentes)	
4	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato.	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a _____, 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) (Si hubiere)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Cliente

NOTAS:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 181 de la LCP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de empresa o el Administrador de Contrato, éste deberá definir en la constancia la evaluación del Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Calidad del servicio, al tiempo de respuesta a emergencias y a la reparación de los equipos.

F5. Formulario de constancia de referencia (Experiencia de técnico designado como Supervisor del Servicio)

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre) _____, en calidad de _(Propietario, Representante Legal, Gerente General, Gerente de Empresa, de la empresa ofertante o del Cliente)_, hago constar:

Que _____ (Nombre del Supervisor propuesto) _____, nos ha brindado sus servicios como _____ (Nombre del cargo) _____, en el siguiente proyecto:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Descripción del servicio prestado	
2	Año y/o período en que fue prestado el servicio	
3	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a servicio proporcionado	

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

Nombre y Firma
(del ofertante o del cliente)

Sello de la empresa (si hubiere)
(Del ofertante o del cliente)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Cliente quien emite la referencia

NOTAS:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 181 de la LCP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de empresa o el Administrador de Contrato, éste deberá definir en la constancia la evaluación del Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Calidad del servicio, al tiempo de respuesta a emergencias y a la reparación de los equipos

F6. Formulario de Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas, cantidades, plazos, garantías y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-03/2025 **"Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL"**, en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en la Sección IV- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, de este documento de solicitud, procedimientos y actividades requeridas por la CEPA, durante el plazo contractual.
2. Garantizar los trabajos ejecutados de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de acuerdo a lo autorizado para cada equipo de Aire Acondicionado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
3. Responder a las llamadas de emergencia que puedan suscitarse durante el plazo contractual, de acuerdo a lo establecido en el numeral 7, de la Sección IV del Documentos de Solicitud.

Además, nos comprometemos a que, si existiese incumplimiento en cantidades, características o especificaciones del servicio, este será rechazado por el Administrador de Contrato u orden de compra.

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

Nombre del oferente: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F7. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los Documento de Solicitud, inclusive las Adendas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibido; ofrecemos proveer el "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL":

No.	EMPRESA DE CEPA	COSTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SIN IVA US\$ (Formulario F8.)	COSTO DE MANO DE OBRA DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO SIN IVA US\$ (Formulario F9.)	COSTO TOTAL (MTTO. PREVENTIVO + MTTO. CORRECTIVO) US\$ SIN IVA
1	OFICINA CENTRAL			
	Monto total sin incluir IVA US\$			
	13 % IVA US\$			
	Monto total IVA incluido US\$			

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA CDP-03/2025, "Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de aire acondicionado ubicados en Oficina Central y en las instalaciones de Ex-FENADESAL".

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

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

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

Nombre del oferente: _____ (Sello si hubiere)

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

Nota: Con el fin de llenar adecuadamente la Carta de Oferta Económica, los participantes deberán trasladar los datos obtenidos de las ofertas de los Mantenimientos Preventivos (Formulario F8.) más la suma de los precios de mano de obra de los Mantenimientos Correctivos (Formulario F9.), según el listado de trabajos.

F8. Listado de precios unitarios por Mantenimiento Preventivo

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
1	SÓTANO	Servicios Generales	1.5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	6		
2	SÓTANO	Almacén de Materiales	1.5	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	6		
3	SÓTANO	Sala de UCP	2	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	6		
4	SÓTANO	Servicios Generales	10	CENTRAL	YORK	6		
5	SÓTANO	Servidores Sótano	3	MINISPLIT	INNOVAIR	6		
6	PB	Financiera/ Presupuesto	5	CENTRAL	YORK	6		
7	PB	Financiera/ Tesorería	5	CENTRAL	YORK	6		
8	PB	Financiera/ Facturación	5	CENTRAL	YORK	6		
9	PB	Recepción	5	CASETT	Confort / Everwel	6		
10	NIVEL 4	Jefatura Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	6		
11	NIVEL 4	Módulos Contabilidad	5	CENTRAL	TRANE	6		
12	NIVEL 4	Salas Admin.	5	TRANE	CENTRAL	6		
13	NIVEL 4	Sala Gerencia Legal	5	CENTRAL	LENNOX	6		
14	NIVEL 4	Secretaría Legal	5	CASETT	CONFORTSTART	6		
15	NIVEL 4	Archivos Legal	5	CENTRAL	LENNOX	6		
16	NIVEL 5	Capacitaciones	7.5	CENTRAL	YORK	6		
17	NIVEL 5	Sala de RRHH	5	MINI SPLIT	CONFORTSTART	6		
18	NIVEL 5	Pasillo RRHH	3	MINI SPLIT	CONFORTSTART	6		
19	NIVEL 5	Gerencia RRHH	1.5	MINI SPLIT	DAIKIN	6		
20	NIVEL 5	Jefatura Bienestar Social	3	MINI SPLIT	LENNOX	6		
21	NIVEL 5	Oficinas Administrativo	5	CASETT	COMFORTSTAR	6		
22	NIVEL 5	Jefatura Administrativo	1	MINI SPLIT	CONFORT START INVERTE	6		
23	NIVEL 5	Bienestar Social	2	MINI SPLIT	CONFORTSTART	6		
24	NIVEL 5	Gerencia de Desarrollo de Negocios	1	MINI SPLIT	ADINA	6		
25	NIVEL 5	Sala de reuniones de Desarrollo de Negocios	2	MINI SPLIT	ADINA	6		
26	NIVEL 6	Sección Seguros	5	CENTRAL	YORK	6		
27	NIVEL 6	Gimnasio	5	CENTRAL	YORK	6		

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
28	NIVEL 6	Técnicos Sistemas	5	CENTRAL	YORK	6		
29	NIVEL 6	Secretaría Sistemas	5	CENTRAL	YORK	6		
30	NIVEL 7	Ingeniería	5	CASETT	COMFORTSTAR	6		
31	NIVEL 7	Planificación	5	CASETT	COMFORTSTAR	6		
32	NIVEL 7	Auditoría Interna	5	CASETT	COMFORTSTAR	6		
33	NIVEL 7	Gerencia Ingeniería	3	CASSET	ADINA	6		
34	NIVEL 7	Gerencia de Planificación	1	MINI SPLIT	ADINA	6		
35	NIVEL 7	Sala de reuniones de Planificación	1	MINI SPLIT	ADINA	6		
36	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS I	3	MINI SPLIT	MDV	6		
37	NIVEL 7	G. de Seguridad/COS II	3	MINI SPLIT	MDV	6		
38	NIVEL 11	Sala de Espera Presidencia	3	CASETT	YORK	6		
39	NIVEL 11	Oficina Asesor 1	3	CASETT	YORK/COMFORT STAR	6		
40	NIVEL 11	Oficina Asesor 2	3	CASSET	YORK	6		
41	NIVEL 11	Asistente de Asesor 1	3	CASSET	YORK/COMFORT STAR	6		
42	NIVEL 11	Sala de Juntas 1	5	CASSET	COMFORTSTAR	6		
43	NIVEL 11	Sala de Juntas 2	2	CASETT	CONFORTSTART	6		
44	NIVEL 11	Cafetería	2	MINI SPLIT	CONFORTSTART	6		
45	NIVEL 11	Secretaría Gerencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	6		
46	NIVEL 11	Gerencia General	3	CASSET	ADINA	6		
47	NIVEL 11	Sala de Reu Presidencia	2	CASSET	COMFORTSTAR	6		
48	NIVEL 11	Presidencia	3	CENTRAL	COMFORTSTAR	6		
49	NIVEL 11	Secretaría Presidencia	2	MINI SPLIT	LENNOX	6		
50	NIVEL 12	Recepción Nivel 11	3	CASSET	CONFORTSTART	6		
51	NIVEL 12	Secretarías JD	2	MINISPLIT	LENNOX	6		
52	NIVEL 12	Comunicaciones	5	MINISPLIT	COMFORTSTAR	6		
53	EX FENADESAL	Archivo Central	2	MINI SPLIT	INNOVAIR	4		
54	EX FENADESAL	Archivo Intermedio	5	CENTRAL	TRANE	4		
55	EX FENADESAL	Recepción	24,000	Ventana	York	4		
56	EX FENADESAL	Planificación y Proyectos	18,000	Mini Split	LG	4		
57	EX FENADESAL	Coordinador	9,000	Mini Split	LG	4		
58	EX FENADESAL	Comercialización, Gerencia	24,000	Mini Split	Lennox	4		

No.	Nivel	Ubicación	Capacidad en *TM	Tipo	Marca	Cantidad máxima de servicios requeridos	Precio Unitario US\$ por servicio Sin IVA	Precio Total US\$ Sin IVA
59	EX FENADESAL	Sala Reuniones Gerencia	18,000	Mini Split	York	4		
60	EX FENADESAL	Audiovisual #1	60,000	Mini Split	Lennox	4		
61	EX FENADESAL	Audiovisual #2	60,000	Mini Split	Lennox	4		
62	EX FENADESAL	Sala Reuniones Admón.	33,500	Ventana	Carrier	4		
63	EX FENADESAL	Jefe Administración	18,000	Mini Split	York	4		
64	EX FENADESAL	Sala Servidores	12,000	Mini Split	Innovair	4		
65	EX FENADESAL	Administración	36,000	Mini Split	Confort Star	4		
66	EX FENADESAL	Oficina de Auditores	18,000	Ventana	Confort Star	4		
67	EX FENADESAL	Archivo Periférico	60,000	Mini Split	Innovair	4		
68	EX FENADESAL	Mantenimiento y Sala de Consulta Archivo	24,000	Mini Split	LG	4		
(*) TOTAL SIN INCLUIR IVA US\$								

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa

(*) EL TOTAL SIN INCLUIR IVA ES EL QUE EL OFERTANTE DEBERÁ TRASLADAR A LA CARTA DE OFERTA ECONÓMICA ESTABLECIDA EN EL FORMULARIO F7.

F9. Listado de precios de mano de obra por Mantenimientos Correctivos

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRECIO UNITARIO DE MANO DE OBRA POR SERVICIO SIN INCLUIR IVA US\$
1	Cambio de Compresor de 12,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
2	Cambio de Compresor de 18,000 BTU incluye: (cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
3	Cambio de Compresor de 24,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
4	Cambio de Compresor de 36,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
5	Cambio de Compresor de 48,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
6	Cambio de Compresor de 60,000 BTU (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de Refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
7	Cambio de Compresor Scroll de 7.5 ton, 220 v. ph 3 (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
8	Cambio de Compresor de 10 ton, 220 v. ph 3 (incluye: cambio de accesorios de refrigeración y cobre, filtro secador, visor, válvulas y limpieza de sistema de refrigeración, así como carga de gas refrigerante)	
9	Cambio de motor de ventilador desde 3/4 Hasta 5 TONELADAS	
10	Cambio de motor de ventilador de 1/6 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
11	Cambio de motor de ventilador de 1/5 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
12	Cambio de motor de ventilador de 1/4 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
13	Cambio de motor de ventilador de 1/3 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
14	Cambio de motor de ventilador de 1/2 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
15	Cambio de motor de ventilador de 3/4 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
16	Cambio de motor de ventilador de 1 HP, 220 v. ph 1, 1075 r.p.m, eje de 1/2"	
17	Cambio de aspa del ventilador al condensador	
18	Cambio de turbina en el evaporador	
19	Sellar fuga en circuito de refrigeración incluyendo el cambio de filtro secador y recarga de gas refrigerante	
20	Cambio de térmicos	
21	Cambio de caja térmica (tipo nema 1 o nema 3R)	
22	Cambio de transformador 220 v, 24 v	
23	Alineado y rectificado de ejes	
24	Cambio o instalación de accesorios (visor, filtro deshidratador, válvula) en circuito de refrigeración y recarga de gas	
25	Cambio de termostato digital no programable de una etapa, de pared	
26	Cambio de tarjeta de control electrónico estándar	
27	Cambio de relay de paso	
28	Cambio de prisioneros en aspa o turbina	
29	Cambio de timer de línea	
30	Cambio de capacitor de marcha y ventilado	
31	Cambio de contactor de 2 y 3 polos	
32	Cambio de kit de arranque	
33	Cambio de protector de fase	

ÍTEM	ACTIVIDAD	PRECIO UNITARIO DE MANO DE OBRA POR SERVICIO SIN INCLUIR IVA US\$
34	Instalación de swicht de alta y baja incluyendo su fitting	
35	Instalación de Cableado por metro lineal de Control/Alimentación	
36	Sustitución de tarjeta de Control de unidad	
37	Sustitución de rubatex por metro lineal	
38	Sustitución de bomba de condensado	
39	Sustitución de bandeja de recolección de agua	
40	Sustitución de faja de motores	
41	Cambio de chumaceras	
42	Cambio de poleas	
43	Soldadura de estructura de soporte	
44	Cambio de filtro de aire	
45	Sustitución/Instalación de protectores de fase	
46	Cambio de termostato	
47	Cambio de válvula de expansión	
Total US\$ SIN IVA		

Nombre y Firma del Representante Legal
Sello de la Empresa

(*) EL TOTAL SIN INCLUIR IVA ES EL QUE EL OFERTANTE DEBERÁ TRASLADAR A LA CARTA DE OFERTA ECONÓMICA ESTABLECIDA EN EL FORMULARIO F7.

F10. Formato de registro de trabajos de mantenimiento preventivo (Reporte de servicios realizados a equipos de aire acondicionado)

FECHA:
 DEPARTAMENTO:
 ÁREA/SECCIÓN:
 UBICACIÓN:

MARCA:	MODELO:
TIPO:	SERIE:
CAPACIDAD:	INVENTARIO:

No.	DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS	REALIZADO
1	Limpieza de difusores, filtros y rejillas	
2	Medición de presiones de gas refrigerante, en alta como en baja	
3	Revisión de tensión de fajas	
4	Revisión y ajuste de control de temperatura	
5	Limpieza profunda de serpentines del evaporador y condensador, desmontaje de turbinas en el evaporador	
6	Revisión y ajuste del sistema eléctrico del equipo, rectificación de cableado en puntos de empalme y contacto por corrosión o recalentamiento, reapriete de tornillos en bornes del sistema de control y fuerza.	
7	Revisión de motores ventiladores y lubricación, según lo detallado a continuación:	
7.1	Desmontaje del motor	
7.2	Revisión de baleros	
7.3	Nivelación de base y soporte	
8	Aplicación de grasa y lubricante en dispositivos que lo requieran	
9	Toma de lectura de amperaje y voltaje, posterior ajuste si fuere necesario.	
10	Limpieza general de cada equipo	
11	Comprobación del funcionamiento óptimo de los equipos	
12	Limpieza de bandeja y tubería de drenaje	
13	Lavado de bomba de drenaje	
14	Eliminación de vibraciones o ruido anormal, si los hubiere	
15	Limpieza de turbinas, chequeo de sistema eléctrico y ajuste de Fan coil.	
16	Corrección de serpentines con peine rectificador.	

OBSERVACIONES:

FIRMAS CONTRATISTA

FIRMAS CEPA

F11. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F12. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio

YO _____ en
representación de la persona jurídica _____ o persona
natural _____

Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F13" Recibo simple para devolución de garantías y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra ☐ Cumplimiento Contractual ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F13. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías

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

POR USD \$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

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

F14. 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 \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F15. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica

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

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

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

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

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

F16. Recibo Simple

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los Documentos de Solicitud de Oferta, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.

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

- 1.4. La persona natural o jurídica deberá estar inscrita en el proceso de compra en el que se encuentre participando, publicado en COMPRASAL, en el caso de PCO deberá estar inscrito en el proceso al menos un participante.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

- b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

1.11. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Comparación de Precios, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

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

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

- **ACLARACIÓN:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.
- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado y notificada o publicada a través de la UCP. Asimismo, se entenderá como Adenda situaciones tales como: adicionar, eliminar, modificar, adecuar, ampliar información contenida en el DSO.

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

3. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

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

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

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

B) EXCEPCIONES

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

- La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica y Plan de Oferta si hubiere).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.

- La asistencia a visita técnica obligatoria o conferencia informativa obligatoria (si hubieren)

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

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

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

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

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

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

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

D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

- El PEO o Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.
- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)
- La subsanación de documentos legales, aplicará cuando no sea posible la verificación por el RUPES, pudiendo requerirse documentos en físico, electrónico o solicitando indicar nombre de procesos en los que se haya participado y se pueda verificar la documentación requerida vigente (en cumplimiento al principio de antiformalismo)
- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).

- Los documentos o muestras que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar específicamente lo observado por CEPA.
- Las subsanaciones de las muestras, incluirán únicamente en caso que éstas sean fabricadas o elaboradas por el ofertante, y únicamente podrán subsanarse omisiones de la prenda o artículo presentado.
- En caso de subsanar o aclarar documentos de referencia, el ofertante deberá subsanar lo observado. La subsanación o aclaración será sobre el mismo documento presentado en la oferta emitido por el cliente
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

4. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA OFERTA

La documentación a incluir en la oferta se describe en el numeral 6 del literal C de la Sección III de este documento, debiendo el participante tomar en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

5. GENERALIDADES PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

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

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

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

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

6. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO

EVALUADOR TÉCNICO

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

El evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, los resultados de la Evaluación. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

7. DECLARACIÓN DE DESIERTA

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

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.

- b) Cuando en la evaluación técnica (Etapa I), las propuestas para el ítem o lote no cumplan técnicamente.
- c) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- d) El o los precios ofertados no son razonables.
- e) Cuando no se reciben al menos 3 ofertas

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

9. FIRMA DE CONTRATO

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

10. EJECUCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

Dentro de las causales de terminación del contrato por parte de CEPA, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las siguientes causales, sin limitarse a ello, se encuentran:

- Los oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.
- Por incumplimiento comprobado de la contratista o su personal de las disposiciones establecida en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.
- Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias o personal que preste servicios en

las instalaciones de CEPA, independientemente del nivel jerárquico del agresor. Lo anterior, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones que establece la Ley de Compras Públicas

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

11. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

12. PRÓRROGA DEL SERVICIO

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

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

13. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

13.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158

de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

13.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

14. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

15. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

• RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará de forma parcial de acuerdo a la programación de las visitas indicadas por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, conforme a lo estipulado en estos Documentos de Solicitud de Ofertas.

Para cada servicio recibido se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Administrador del Contrato u Orden de Compra y el Supervisor de la CEPA si lo hubiere.

El administrador de contrato u orden de compra, deberá remitir copia del o las actas a la UCP, para el respectivo expediente.

• RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez finalizada la totalidad de los servicios sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio o subsanados éstos por el Contratista, se procederá a la Recepción Definitiva mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador del contrato u orden de compra, Supervisor de CEPA si hubiera y el Contratista.

Los Administradores de Contrato u orden de compra, deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

16. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

17. MULTAS

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

ANEXO 2. "DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL OFERTANTE Y/O CONTRATACIÓN"

La documentación detallada a continuación, será verificada a través de RUPES o en caso que no hay presentado en su oferta la documentación legal, de no encontrarse uno o más documentos o que estos contengan un error/omisión/vencimiento/otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

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

No obstante lo anterior, cuando el monto adjudicado sea mayor a US \$25,000.00, el adjudicado deberá presentar la solvencia tributaria, en la UCP en el plazo indicado por dicha Unidad.

- d) La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

- e) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:
- Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
- f) Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en la presente licitación.
 - ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
 - iii. El Oferente que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
 - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del d.1 al d.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
 - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
 - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.
 - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente Licitación.
 - iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.

- h) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.
- i) Si el participante es una **Sucursal de Empresa Extranjera**, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.