



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-10/2023

“MODERNIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL PUERTO DE ACAJUTLA,
FASE II”

FONDOS PROPIOS

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

San Salvador, agosto de 2023

ÍNDICE

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	3
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. Información General	5
B. Respecto a la Invitación	8
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	16
E. Notificación y Formalización del contrato	20
F. Vigencia del contrato, Plazo de Entrega y Sanciones	22
G. Forma de Pago	23
H. Rechazo de Ofertas	25
I. Suspensión de la Adquisición	25
J. Impugnaciones	25
K. Métodos de solución de controversias	26
SECCIÓN II. ALCANCE DEL PROYECTO	27
SECCIÓN III. FORMULARIOS	35
F1. Formulario de Presentación de Oferta	35
F2. Formulario de Lista de Cantidades (Plan de Oferta)	36
F3. Formulario participación de procesos en CEPA	37
F4. Formulario de Identificación del Oferente	38
F5. Formulario de Declaración Jurada	39
F6. Formulario de experiencia del oferente y personal asignado al proyecto	41
F7. Formulario de carta compromiso para el Oferente y Coordinador del proyecto	43
F8. Especificaciones Técnicas Obligatorias	45
F9. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	51
F10. Formulario de Garantía de Buena Calidad	52
F11. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	53
F12. Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	63
F13. Recibo Simple	64
SECCIÓN IV. ANEXOS	65

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-10/2023
"MODERNIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, FASE II"

San Salvador, agosto de 2023

ESTIMADOS SEÑORES:

Por la presente, la **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)**, a través de la Unidad de Compras Públicas UCP, le invita a presentar su oferta para el proceso siguiente:

Descripción General:

La **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la **LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-10/2023 "MODERNIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, FASE II"**, con la finalidad de seleccionar al oferente con quien la CEPA celebrará el contrato de servicio correspondiente, de acuerdo a todo lo requerido en las especificaciones técnicas, por medio de una persona natural, jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional o extranjera.

El oferente deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en el presente documento y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

Método de Contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Competitiva", de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

Oferentes Elegibles:

1. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones detalladas en la presente invitación.
2. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
3. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como oferente.

Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud, del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sin ningún costo, a través del siguiente enlace:

www.dinac.gob.sv

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

Los interesados en participar, también podrán retirar el Documentos de Solicitud de Oferta en las oficinas de UCP, o en el sitio web de CEPA.

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el **29 de agosto de 2023, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador**. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas), después de la fecha y hora límite establecidas, no serán recibidas en la UCP (Artículo 90 de la LCP).

Se realizará una visita al sitio del servicio, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud, de acuerdo al detalle siguiente:

1. **VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DEL SERVICIO (con opciones de dos programaciones para realizar una sola visita):**

Se llevará a cabo el día 21 de agosto de 2023, deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro en el Portón #6 del recinto portuario.

Hora límite para visita 1: 10:00 a.m.

Hora límite para visita 2: 01:00 p.m.

La persona que asista, deberá llevar equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco), en caso no portarlo no se le permitirá participar en las visitas.

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con la fecha, cualquiera de las dos programaciones de hora y equipo de protección requerido, caso contrario no se considerará para cualquiera de las dos visitas técnicas programadas.

El participante deberá registrarse en lista de control al iniciar la visita técnica, y firmar al finalizar su participación, dicho listado será firmado y sellado por el responsable de la visita técnica obligatoria de CEPA, y enviado a la UCP, para que sea agregado al expediente y posteriormente evaluada por el PEO.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA, SERÁ MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA OFERTA.

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

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas UCP de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

Teléfono: (503) 2537-1370

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

NOTA IMPORTANTE: Independiente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada con 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.

LA OFERTA PRESENTADA DESPUÉS DE LA HORA Y FECHA ESTABLECIDA EN ESTE DOCUMENTO DE SOLICITUD NO SERÁ RECIBIDA (ARTÍCULO 90 DE LA LCP).

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Formulario 11 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar previamente inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

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

Sin otro particular. Atentamente,

Lic. José Ismael Martínez Sorto
Jefe Interino de la Unidad UCP de CEPA

SECCIÓN I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. INFORMACIÓN GENERAL

En este Documento de Solicitud de Ofertas, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados señalados a continuación.

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	<p>ADJUDICATARIO Persona natural, jurídica, Participación Conjunta de Oferentes, nacional o extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.</p> <p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>AFP Administradora de Fondos de Pensiones.</p> <p>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos 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, serán considerados 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.</p> <p>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 Oferta.</p> <p>CONTRATO Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.</p> <p>COORDINADOR DE PROYECTOS Ingenieros, licenciados o técnicos en sistemas, computación, redes o carreras afines. Con 2 años de experiencias comprobadas en actividades de configuración, instalación y certificación de redes, o proyectos similares; quien será responsable de la implementación del proyecto y quien tendrá la máxima autoridad por parte del contratista, este profesional deberá reportar todo lo relacionado de la implementación al supervisor del proyecto de CEPA.</p> <p>DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año.</p> <p>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:</p>
---------------------------------------	--

- 1 y 2 de enero
- Del 3 al 10 de abril de 2023 (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 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.

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 Identificación del Oferente, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

Es el presente documento, incluyendo cualquier Adenda o Enmienda que pudiera hacer el Cliente.

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ENMIENDA O ENMIENDAS

Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.

ERROR

Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

FOLIADO

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

INSTITUCIÓN CONTRATANTE

Es la institución, la parte con la cual el Contratista celebra el contrato para realizar la adquisición de obras, bienes y servicios.

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.

LICITACIÓN COMPETITIVA" O "LC"

Es el procedimiento o método de contratación cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta.

	<p>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.</p> <p>OFERENTE U OFERENTE O PARTICIPANTE Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.</p> <p>OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del oferente, de uno o más documentos requeridos en estas Bases.</p> <p>OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el oferente la documentación solicitada en estas Bases, la misma no cuenta con toda la información requerida.</p> <p>ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.</p> <p>ORDEN DE CAMBIO Documento mediante el cual CEPA podrá modificar el contrato de ejecución debido a circunstancias imprevistas y comprobadas.</p> <p>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del oferente. Para utilizar este mecanismo, será necesario acreditar ante CEPA, la existencia de un acuerdo de unión previamente celebrado por escritura pública, en el que se regulen, por lo menos, las obligaciones entre los sujetos y los alcances de su relación con la institución que licita. Con base al artículo 93 de la LCP</p> <p>PENALIZACIÓN Consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en incumplimientos de aspectos técnicos u otros previamente establecidos en los documentos contractuales; debiendo ser aplicada con respeto al proceso establecido en los artículos 160 de la LCP.</p> <p>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.</p> <p>PERSONAL TÉCNICO El personal asignado al proyecto deberán ser especialistas con experiencia en la instalación de cableado estructurado.</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Oferente.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>SUBCONTRATISTA Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el suministro de servicios, de conformidad con el artículo 110 de la LCP.</p>
--	--

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • 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. <p>SUPERVISOR DEL PROYECTO POR CEPA Persona nombrada por el Administrador del Contrato, quien se encargará de la supervisión y seguimiento técnico de la construcción de la obra o proyecto.</p> <p>TRABAJOS O PROYECTOS SIMILARES Son todos aquellos trabajos o proyectos relacionados con el suministro, instalación y configuración de cableado estructurado utilizando fibra óptica monomodo y/o cableada UTP, categoría 6A”.</p> <p>UCP Unidad de Compras Públicas</p> <p>UNIDAD SOLICITANTE Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorias, 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).</p>
--	--

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

<p>2. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP desde el 15 al 28 de agosto de 2023, por escrito, a la dirección siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefe de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv</i></p> <p>La UCP responderá a las solicitudes de aclaración hasta las 9:30 a.m., del 29 de agosto de 2023, por medio del sistema COMPRASAL.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL de la DINAC.</p>
<p>3. ENMIENDAS, ADENDAS Y ACLARACIONES</p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL de la DINAC. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente dicho sitio web.</p>
<p>4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS</p>	<p>PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F1.) Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Aquella oferta presentada después del tiempo estipulado, no será recibida por extemporánea (Artículo 95 LCP)</p>

Los Oferentes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados a más tardar el día **29 de agosto de 2023, y teniendo como hora límite las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador**, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección:

Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).

Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en físico en la dirección antes citada. No se aceptan ofertas digitales.

La recepción de los sobres No. 1 y No. 2, 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.

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

Archivos en físico:

1. 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.
2. Asimismo, se remitirá la Lista de Cantidades **Formulario F2**.

Apertura de ofertas:

Una vez concluida la recepción de las ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las ofertas en el mismo lugar y fecha de la recepción, de la siguiente manera:

1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas" emitidos por la DINAC, comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

2º. Hora de la apertura: a las **10:01 a.m.**

3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los oferentes.

4º. Con cada una de las ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N° 1 y a continuación el Sobre N° 2

5º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto.

El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia.

6º. 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.

7º. **CONFIDENCIALIDAD.** Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del

	conocimiento de los oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	--

C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

<p>5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente e institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>Entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento, la oferta debe comprender lo siguiente,</p> <p>a) El Formulario de presentación de oferta (Formulario F1), preparado, debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p> <p>b) Lista de Cantidades o Plan de Oferta, (Formulario F2), conteniendo su oferta económica o plan de oferta. debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. Adicionalmente al impreso, deberá presentarse en formato electrónico editable (Excel), debiendo incluir en la oferta dispositivo de almacenamiento digital.</p> <p>c) Además, el oferente deberá obligatoriamente presentar una USB con todos los documentos comprendidos en la oferta en formato PDF, incluir el documento de listado de cantidades o plan de oferta en formato EXCEL.</p> <p>d) En caso de discrepancia entre los documentos digitales y la oferta original impresa, prevalecerá la oferta impresa recibida.</p> <p>e) PARTICIPACIÓN DE PROCESOS EN CEPA</p> <p>Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F3. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para los documentos del Sobre 1 (Documentación Legal literal c) y Documentación Financiera); los cuales deberán estar vigentes. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO. En el caso que no presente el formulario F3. deberá presentar toda la documentación legal requerida en esta Sección.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento.</p> <p><u>El Sobre No. 1 deberá contener la documentación siguiente:</u></p> <p>5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>El Formulario F4 de Identificación del Oferente.</p> <p>DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F5, en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta Notarial o la firma autenticada por notario.</p> <p>OTROS DOCUMENTOS</p> <p>c.1 Toda persona natural nacional deberá presentar fotocopia certificada por notario de la documentación siguiente:</p> <p>1. Documento Único de Identidad (DUI).</p>
---	---

	<p>2. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</p> <p>c.2 toda persona jurídica nacional, deberá presentar original o fotocopia certificada por notario, de la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR). 2. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). 3. 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. 4. 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. 5. 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 Artículo 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). 6. NIT del Oferente. 7. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). 8. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. <p>c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una Declaración Jurada conforme al formulario F5. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA requerirá al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: solvencias entre otros documentos de acreditación, según el Artículo 99 de la LCP.</p> <p>c.4 La Persona Natural Extranjera debe presentar:</p> <p>Fotocopia certificada por notario, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.</p> <p>c.5 La persona jurídica extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Escritura de Constitución de la sociedad. 2. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
--	---

	<p>3. 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.</p> <p>c.6 Los participantes podrán presentarse en Participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de intención donde conste que se asociarán entre sí bajo la figura de Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Acuerdo de Unión Conjunta de oferentes, si la oferta resulte adjudicada. 2. En caso que estén legalmente constituidos como PCO, deberá presentar Fotocopia certificada por notario de testimonio de Escritura Pública de la PCO, para participar en la presente licitación. 3. 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. 4. 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. <p>c.7 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el Artículo 93 de la LCP.</p> <p>c.8 Si el participante es una sucursal de empresa extranjera, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Artículo 358 del Código de Comercio.</p> <p>5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</p> <p>a) Si el oferente es persona natural o jurídica domiciliada, deberá presentar fotocopias certificadas por Notario, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Balance General o estado de situación Financiera. ii. Estado de Resultados o Estado de Rendimiento Económica. iii. Estado de cambios en el Patrimonio. iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente. v. Estado de Flujo en Efectivo. vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros. vii. Una Referencia bancaria por instituciones financieras o comerciales <p>b) Si el oferente es sucursal legalmente establecida en el país de una empresa extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, certificados por Notario, correspondientes a la sucursal y no de la casa matriz. Los documentos requeridos del literal a) y los documentos determinados en el literal b) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", con base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.</p> <p>Los documentos descritos en los romanos i, ii, iii y iv del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio.</p>
--	--

Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Depósito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados".

No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registros (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados.

Para el caso de oferentes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio).

- c) Si el oferente es una persona (natural o jurídica), no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2022, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa; y atendiendo lo señalado en el formulario F12 numeral 1.10 de la Sección III. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.
- d) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.
- e) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

5.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

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

El oferente deberá presentar la documentación siguiente:

a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERENTE

La experiencia del oferente se comprobará mediante la presentación de al menos dos (2) o más documentos de referencia emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el oferente ha brindado servicios en proyectos iguales o similares según lo descrito en "Definiciones y Abreviatura" de estas bases y cuyos montos no sean menores a US \$20,000.00 (monto de contrato), dentro del período comprendido desde el año 2019, hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre del Proyecto.

2. Monto del Proyecto (en US\$).
3. Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado.
4. Año de ejecución del proyecto.
5. Grado de satisfacción del cliente.
6. Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)

b) EXPERIENCIA DEL COORDINADOR DEL PROYECTO

La experiencia del Coordinador del Proyecto, se comprobará mediante la presentación de UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA emitido por uno o más clientes, o por la empresa ofertante, que confirmen que, ha prestado sus servicios, de acuerdo a lo establecido en "DEFINICIONES y ABREVIATURAS" de este documento y ejecutados desde el año 2019, hasta la fecha de presentación de oferta", considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre de la empresa o persona contratante.
2. Descripción y/o alcance del proyecto u obra donde prestó sus servicios.
3. Año de Finalización del Proyecto
4. Cargo Desempeñado
5. Nombre, firma y sello de la empresa para la cual prestaron sus servicios.

Dichos documentos de referencia podrán ser fotocopias simples, emitidos por Instituciones Públicas o Privadas o la empresa ofertante.

Documentos de referencia.

El formulario de Experiencia del Oferente y personal asignado al proyecto, deberá ser preparado conforme al proporcionado en la Sección III – Formularios 6 y 6-A, debidamente firmado y sellado.

Dichos documentos podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación.

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada sea verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa oferente lo dispuesto en los Artículos 178 y 181 de la LCP.

En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, el oferente deberá presentar, además del documento del literal a), el documento de referencia del último contrato ejecutado con CEPA, este documento deberá ser firmado por el Gerente de la empresa de CEPA que lo emita o el Administrador del Contrato, quien tomarán en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirlo, el cual será considerado obligatorio para efectos de evaluación.

c) CARTAS COMPROMISO PARA EL OFERTANTE Y SUPERVISOR DEL PROYECTO

El oferente, deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en esta solicitud de oferta, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario 7, de esta Solicitud de Oferta.

	<p>Adicional, el Coordinador del Proyecto, deberá presentar una carta compromiso original, mediante la cual se comprometen a prestar sus servicios con el oferente, en caso que se adjudicará a éste los trabajos objetos de la presente licitación, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario 7-A, de este Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>d) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO</p> <p>Los participantes deberán comprobar que cumplen con las especificaciones técnicas del equipo según lo descrito en el literal D de esta Sección. La veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados, deberán comprobarse por medio de catálogos, brochures o cualquier otro documento del fabricante en idioma castellano o inglés en su defecto, para lo cual deberá completas los cuadros de especificaciones técnicas Formulario 8 de la Sección III de este documento.</p> <p><u>El Sobre No. 2 deberá contener la documentación siguiente:</u></p> <p>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</p> <p>En el SOBRE NÚMERO DOS, el oferente presentará su oferta original, el cual deberá contener el Formulario de Oferta (F1) y Lista de Cantidades (F2).</p>
<p>6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO</p>	<p>La oferta económica, las garantías y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<p>7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:</p>	<p>La validez de la oferta será de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el Artículo 94 de la LCP.</p>
<p>8. CONFLICTO DE INTERESES</p>	<p>La UCP exige que los oferentes y el proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento. 2. Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o 3. Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.

	<p>4. Participar como supervisor de un proyecto u obra pública, cuando se encuentre contratado como consultor para el diseño del mismo proyecto u obra pública [Según se establece en art.61, inciso a) LCP]</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del contrato.</p>
<p>9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

<p>10. CRITERIO DE EVALUACIÓN</p>	<p>EVALUACIÓN DE OFERTAS (GENERALIDADES)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación. 2. 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 Formulario F12 numeral 2.3 de la Sección III de este documento. 3. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden, si se determina la omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 4. La presentación de la documentación legal del Oferente requerida, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. 5. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá considerar lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP. 6. No podrá modificarse el acuerdo de Unión, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la CEPA. Si no se solicita la aprobación de la modificación, se rechazará la oferta. 7. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: <ol style="list-style-type: none"> a) Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en el presente documento.
-----------------------------------	---

b) Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios de la Oferta Económica. No obstante, si el ofertante no llegase a cumplir con el requerimiento o no acepta las correcciones, la oferta, el ítem o lote será descalificado.

8. El PEO 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:

- a) La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.
- b) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al Artículo 101 de la LCP.

FACTORES DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

La evaluación de la Capacidad Financiera del Licitante se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Oferente del año 2022, y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación.

INDICE	FORMULA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
INDICE DE SOLVENCIA	IS = AC / PC	≥ 0.90
CAPITAL DE TRABAJO	CT = AC - PC	≥ 5% DEL MONTO OFERTADO
ENDEUDAMIENTO GENERAL	D = PT/AT	≤ 80%
EVALUACIÓN		CUMPLE

IS = INDICE DE SOLVENCIA	CT= CAPITAL DE TRABAJO
AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE	PT= PASIVO TOTAL
PC = PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE	AT= ACTIVO TOTAL
D = ENDEUDAMIENTO GENERAL	

Sólo serán evaluadas técnicamente las ofertas que hayan cumplido con los requerimientos financieros establecidos en este numera

EVALUACIÓN TÉCNICA

Visita Técnica Obligatoria.

El PEO, mediante el listado de asistencia, verificará la participación de los ofertantes en la visita técnica obligatoria: el ofertante que haya INCUMPLIDO la asistencia a la Visita Técnica Obligatoria, de acuerdo a la invitación de esta oferta de solicitud, será DESCALIFICADO.

Se verificará la presentación de la documentación técnica de cumplimiento obligatorio, solicitada en el numeral 5 DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA, y numeral 5.3, literales a), b) y c), detallados a continuación:

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	CUMPLE/ NO CUMPLE
------------------------------	------------------------------

Documentos de Referencia del Oferente.	
Experiencia del Coordinador del proyecto.	
Presentación de Carta Compromiso del Ofertante.	
Presentación de Cartas Compromiso del Personal Propuesto.	

La documentación descrita en el cuadro anterior es de carácter obligatorio. El incumplimiento de la misma, hará que la oferta presentada no continúe en el proceso de evaluación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

Para la verificación de las Especificaciones Técnicas, el oferente deberá indicar el folio de su oferta en el cual se demuestra el cumplimiento, de acuerdo al detalle del Formulario 8 de la Sección III.

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que CUMPLAN con todo lo requerido en la Evaluación Técnica.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

1. La Carta Oferta Económica y el Plan de Oferta, deberán contener como mínimo la información establecida en los Formularios F1 y F2, respectivamente.
2. Si existiesen discrepancias entre las cifras de la Carta Oferta y Lista de Cantidades o Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Plan de Oferta 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 licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos del Listado de Cantidades o Plan de Oferta **Formulario F2**, 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 de obra presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
 - d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO 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, presentados en el Plan de Oferta del participante, con relación al nombre de cada partida requerida por CEPA en este documento, el PEO corregirá

	<p>lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 5. La UCP notificará al oferente las correcciones realizadas, de acuerdo a lo antes descrito y le consultará al oferente, si está de acuerdo con dichas correcciones. En caso de no ser aceptadas, la oferta será descalificada. 6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al oferente que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
<p>11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará que el oferente se haya inscrito en el RUPES (Artículo 12 LCP). 2. Se verificará que tenga capacidad legal para ofertar y contratar y que no esté impedido para ofertar y contratar (Artículos 25 y 25 LCP) 3. Se nombrará un Panel de Evaluación (PEO), quienes verificarán, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 4. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II Alcance de las obras. 6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 7. Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa o en su defecto declarar desierto el proceso dejando claramente establecido dicho resultado.
<p>12. ACLARACIONES Y/O SUBSANACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</p>	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones y/o subsanaciones a sus ofertas. Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones y/o subsanaciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
<p>13. ADJUDICACIÓN</p>	<p>La adjudicación de la LICITACIÓN, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos, y que económicamente sea el precio más bajo y razonable. 1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma TOTAL.

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

<p>14. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</p>	<p>La institución contratante por medio de la UCP notificará a todos los oferentes el resultado del proceso por medio del sistema COMPRASAL de la DINAC, y a su vez por escrito.</p>
<p>15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO</p>	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado (en caso de que la CEPA no tenga su información legal de procesos anteriores) deberá presentar los documentos siguientes (solvencias actualizadas obligatoriamente), según sea aplicable:</p> <p><u>Personas naturales</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia certificada del NIT del Oferente. 2. Copia certificada del DUI del Oferente. 3. Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. 4. Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. 5. Solvencia Tributaria <p><u>Personas jurídicas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: 2. Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. 3. Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) 4. Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. 5. Copia certificada por notario del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. <p><u>Solvencias:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Tributaria. (Deberá presentarse en original o emitidas por medio del sistema electrónico). ii. De Seguridad Social de: (Deberá presentarse en original o emitidas por medio del sistema electrónico): <ul style="list-style-type: none"> ✓ ISSS régimen de salud. ✓ Instituciones Previsionales: ISSS Unidad de Pensiones e IPFA. ✓ Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA. <p>En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> iii. Solvencia Municipal: (Deberá presentarse en original) <ul style="list-style-type: none"> ✓ En el caso de las personas jurídicas, debe corresponder al municipio del domicilio según su Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, realizada a la misma. ✓ En el caso de persona natural, la solvencia municipal será del domicilio según su DUI. ✓ En caso que la actividad comercial de la sociedad sea desarrollada en un Municipio distinto a lo establecido en la Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, deberá presentar constancia de no registro de actividad comercial y deberá presentar la solvencia del municipio donde realiza la actividad comercial.

	<p>Participación Conjunto de Oferentes (PCO):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Documento Escritura de Constitución, mediante la cual legalizan su Participación Conjunta de Oferentes. b) NIT de la PCO. <p>Debidamente legalizado en el cual se acredite la Representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa</p> <p>MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO.</p> <p>El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.</p>
<p>16. GARANTÍAS</p>	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F9)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><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 oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> 2. MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO (285) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la Orden de Inicio.</p> 3. AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> 4. SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA <p>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 oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p>

	<p>5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>6. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y/o presentada la Garantía de Buena Obra.</p> <p>GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F10)</p> <p>El Contratista rendirá una Garantía de Buena Obra, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato (IVA INCLUIDO), con una vigencia DOS (2) AÑOS, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta a la Contratista.</p>
<p>17. DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN</p>	<p>Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.</p>

F. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.

<p>18. ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO</p>	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.</p>												
<p>19. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA</p>	<p>LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SUMINISTRO</p> <p>El lugar donde se ejecutará el suministro será en las instalaciones del Puerto de Acajutla, situado en el Departamento de Sonsonate.</p> <p>PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El plazo contractual será de DOSCIENTOS VEINTICINCO (225) DÍAS CALENDARIO hasta la liquidación del proyecto, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:</p> <table border="1" data-bbox="521 1478 1422 1745"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ejecución de los trabajos</td> <td>180 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional</td> <td>Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física del proyecto</td> </tr> <tr> <td>Revisión del suministro por parte de CEPA</td> <td>Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional del proyecto</td> </tr> <tr> <td>Subsanación de defectos y/o irregularidades</td> <td>30 días calendario a partir de la Revisión del proyecto por parte de CEPA</td> </tr> <tr> <td>Liquidación del proyecto</td> <td>5 días calendario a partir de la Recepción Definitiva del proyecto, para el trámite de la liquidación.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El contrato estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.</p>	Actividad	Plazo días calendario	Ejecución de los trabajos	180 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física del proyecto	Revisión del suministro por parte de CEPA	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional del proyecto	Subsanación de defectos y/o irregularidades	30 días calendario a partir de la Revisión del proyecto por parte de CEPA	Liquidación del proyecto	5 días calendario a partir de la Recepción Definitiva del proyecto, para el trámite de la liquidación.
Actividad	Plazo días calendario												
Ejecución de los trabajos	180 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio												
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física del proyecto												
Revisión del suministro por parte de CEPA	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional del proyecto												
Subsanación de defectos y/o irregularidades	30 días calendario a partir de la Revisión del proyecto por parte de CEPA												
Liquidación del proyecto	5 días calendario a partir de la Recepción Definitiva del proyecto, para el trámite de la liquidación.												
<p>20. PENALIDADES</p>	<p>Se aplicarán a los contratistas penalidades por los incumplimientos descritos en la sub cláusula 15.2 del F.11 INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA</p>												

G. FORMA DE PAGO.

21. FORMA DE PAGO	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar el número de Cuenta Bancaria para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular proporcionadas para pago.</p> <p>PAGO CON CHEQUE (no aplica para esta licitación)</p> <ul style="list-style-type: none">• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
22. CLÁUSULAS IMPUESTOS	<p>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</p> <p>El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del contrato que se suscriba entre las partes.</p>
23. CERTIFICADOS DE PAGO	<p>El Contratista debe presentar al Administrador de Contrato, lo correspondiente a los pagos, conforme a lo mencionado en el Formulario F12.</p>
24. CONDICIONES DE PAGO	<p>El administrador deberá gestionar el pago ante la Gerencia Financiera de CEPA (UFI), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none">1. La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) hasta por el valor del Contrato producto de esta licitación.2. Se efectuarán pagos por los trabajos recibidos en periodos no menores de treinta (30) días, de acuerdo a los avances realmente realizados, las cuales serán presentadas por el Contratista para la revisión y aprobación del Administrador de Contrato y Supervisor si lo hubiere. Cada entrega de avance deberá respaldar el servicio ejecutado.4. Si el Administrador de Contrato hace observaciones en los documentos entregados por el Contratista, deberá presentar las correcciones dentro del plazo establecido por el Administrador de Contrato. Si los tiempos de entrega no son respetados, CEPA se reserva el derecho de efectuar el pago correspondiente, de acuerdo a la actualización de la programación de pagos, realizada por la UFI.

	<p>3. Una vez aprobados los documentos de pago por el administrador de contrato, serán remitidos a la UFI.</p> <p>4. Para cada pago, se deberá de presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El correspondiente documento de cobro. b) Documentos de la Estimación de pago en original y un archivo digital (en USB con todos los documentos escaneados). c) Acta de Recepción Parcial, de Avance del proyecto o acta de Recepción Definitiva (según aplique) d) Copia de la última planilla de pago firmada por el personal de campo del Contratista, que corresponda al último período previo al de la presentación respectiva. e) Copia de la Garantía de Buena Calidad, para el pago final. <p>Los documentos de cobro (literal a) y las actas (literal d), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.</p> <p>El pago de Quedan por contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa, en regla y sin observaciones por parte de la Gerencia Financiera de CEPA, conforme a los literales anteriores.</p> <p>5. Si el monto final a pagar, calculado una vez concluidos los trabajos constructivos resultare diferente al monto contractual vigente, se pagará la obra realizada con base en los precios unitarios contratados.</p> <p>6. Todo trabajo adicional que su ejecución sea necesaria para la conclusión de los trabajos, será sujeta a una "Orden de Cambio o Modificación" (según aplique) y el precio unitario respectivo, será previamente negociado por el Contratista, Administrador de Contrato y Supervisor (si lo hubiere), tal como está expresado en el numeral 11 "Modificativas del Contrato" del Formulario 15, del presente documento.</p> <p>7. Si el pago final es inferior o superior al contratado, previo al pago, deberá gestionarse la autorización de la liquidación del contrato ante Junta Directiva.</p> <p>8. Para contratistas domiciliados. Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Factura de consumidor final), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>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</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>9. Para contratistas no domiciliados.</p>
--	---

	<p>Si el contratista es una persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago de la obra contratada, deberá presentar la factura correspondiente y se le retendrá, según el caso, en concepto de Impuesto sobre la Renta, el 20% de acuerdo con el artículo 158, el 25% de acuerdo con el artículo 158-A, ambos sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el del Código Tributario de la República de El Salvador; o se aplicará el porcentaje de acuerdo a lo establecido en los Convenios Internacionales.</p> <p>En relación al impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA), se le retendrá un 13% de la suma a cancelar, de conformidad al Artículo 161 del Código Tributario de la República de El Salvador.</p> <p>10. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Oferentes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	--

H. RECHAZO DE OFERTAS.

<p>25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS</p>	<p>La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el artículo 101 de la LCP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original. 2. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado. 3. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. <p>La CEPA podrá promover un nuevo proceso de convocatoria o invitaciones.</p>
--	--

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

<p>26. CANCELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN</p>	<p>Entre las causas de cancelación se encuentra la no formalización del contrato y otras que establezca la LCP, conforme a los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, racionalidad del gasto público, etc.</p>
---	--

J. IMPUGNACIONES.

<p>27. IMPUGNACIONES</p>	<p>Recurso de Revisión</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos (2) días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p>
---------------------------------	---

	<p>Recurso de Apelación</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>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.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa</p> <p>La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>SI DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN, RESULTA QUE EL ACTO IMPUGNADO QUEDARÁ FIRME, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE PODRÁ RECLAMAR DAÑOS Y PERJUICIOS EN QUE SE INCURRA POR EL RETRASO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN VIRTUD DEL FIN PÚBLICO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (artículo 122 de la LCP)</p>
--	--

K. MÉTODOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

<p>28.SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS</p>	<p>Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Capítulo VI, "Solución de Controversias", Artículo 163 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.</p>
--	---

SECCIÓN II ALCANCE DEL PROYECTO

1. ALCANCE DEL PROYECTO

Sustitución de 5 enlaces de comunicación de fibra óptica monomodo, reactivación de la red inalámbrica industrial en los muelles y suministro e instalación de dos switch core para el Data Center del Puerto de Acajutla.

La contratista deberá suministrar e instalar todos los equipos, materiales y accesorios para integrar y configurar los servicios de red de datos utilizando conexión de fibra óptica, cableado UTP y antenas inalámbricas para wifi con sus respectivas certificaciones.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES

Descripción del requerimiento, definiendo el detalle general de las especificaciones, las cuales son las siguientes:

La contratista:

- a. Deberá respetar las normas de seguridad portuarias e industriales.
- b. Será responsable de proporcionar todos los equipos, tubería, canalizaciones, accesorios, cables y otros insumos necesarios para el buen funcionamiento de los enlaces de comunicación.
- c. Antes de iniciar los trabajos, deberá presentar para aprobación de CEPA muestra de todos los equipos activos y materiales a utilizar con su respectiva documentación técnica.
- d. Deberá elaborar en Microsoft Project el Plan de trabajo, exponerlo, remitirlo impreso y en formato digital para aprobación del administrador de contrato de CEPA, y semanalmente se le dará el seguimiento necesario para medir el avance del proyecto.
- e. Deberá de llevar bitácora diaria de las actividades realizadas, esta deberá ser entregada en forma impresa y digital en las primeras dos horas del día hábil siguiente al supervisor de CEPA para su validación.
- f. Será responsable de dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones emitidas por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Unidad Ambiental de CEPA.
- g. Para todo el cableado que será sustituido (cobre y fibra óptica) el contratista deberá considerar el desmontaje del mismo, la tubería y las cajas de registro, si fuese necesario.
- h. Para las rutas de fibra óptica, deberá dejar completamente sellado las uniones y acoples, asimismo, será responsable de reparar canalizaciones que presenten daño o deterioro para evitar las filtraciones.

3. PARA LA TUBERÍA

- a. Se deberá utilizar tubo conduit aluminio de pared gruesa en exteriores y en aquellas áreas donde sea necesario proteger los cables contra daño mecánico o medio ambiente.
- b. Los componentes de tubería, ya sea de pared gruesa o pared delgada, deberán ser aluminio.
- c. Siempre que sea necesario librar una columna, se deberá usar también tubo conduit pared gruesa aluminio preparando manualmente la curvatura que cada caso requiera. Podrán usarse curvas prefabricadas siempre y cuando no se afecte el nivel de calidad solicitado, en su defecto deberá utilizarse coraza plástica flexible de tipo Polituf del diámetro requerido.
- d. Para la sujeción de tubería se deberá utilizar abrazaderas recubiertas con pintura impermeabilizante, herramientas de impacto para la instalación de soportes y utilizar sujetadores para el montaje de la tubería.
- e. Todo el sistema de tubería deberá quedar perfectamente acoplado, utilizando los componentes de acoplamiento requeridos, tales como acoples, curvas, conectores y cajas de paso que cumplan con la norma IP66.
- f. En exteriores el proveedor deberá proporcionar los elementos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de cableado, por ejemplo, sellar los acoplamiento de tuberías, y cajas de conexión, etc. Tanto por filtraciones de agua como accionar de roedores.

- g. Se deberá proyectar la instalación de cajas de registro o de paso a lo largo de trayectorias largas, cada 50 metros y en cada cambio de dirección, con el objeto de facilitar la instalación y su mantenimiento.
- h. La tubería exterior deberá identificarse cada 15 metros con las etiquetas, identificando claramente el segmento y el servicio al que pertenece. Esta información deberá ser presentada juntamente con la documentación técnica del proyecto (La nomenclatura de los planos presentados deberán ser congruentes con el etiquetado).

4. CANALETAS

- a. En general en los interiores de edificios, se utilizará canaleta plástica sobre las paredes, excepto cuando se requiera protección contra daño mecánico o medio ambiente.
- b. Se deberá utilizar canaleta plástica de PVC según los servicios que se requieran.
- c. La canaleta deberá instalarse con los accesorios y acopladores requeridos, tales como ángulos rectos, externos e internos, acoples, piezas tipo T, etc., con los radios de curvatura que correspondan a la categoría 6A del cableado estructurado.
- d. Para la canalización interna sobre paredes se deberá usar canaleta plástica, por ejemplo, en las bajadas desde el techo al punto de conexión o bien en cualquier tramo de cableado horizontal visible.
- e. La canaleta deberá fijarse mecánicamente a la pared, con puntos de fijación cada 1.5 metros (máximo), independientemente de que cuente con adhesivo integrado.
- f. A fin de facilitar la expansión de servicios, la canaleta deberá tener un ancho mínimo de 1", aunque sólo aloje un cable.

5. CABLEADO DE FIBRA ÓPTICA

La contratista será responsable del retiro de la fibra óptica que será sustituida, asimismo, deberá utilizar las mejores prácticas para la instalación, fusión y certificación de los nuevos servicios, considerando los puntos siguientes:

- a. Se requiere Fibra Óptica Monomodo exterior OS1
Cable armado dieléctrico
Núcleo de 9 micras.
Loose tube
Atenuación en dB/km (≤ 0.36 dB)
Estándar: ITU-T G.625 A/B/C/D
Presentar ficha técnica o sitio web del fabricante de la fibra óptica a suministrar
- b. Todas las fibras deberán rematarse en alojadores de fibra para montaje en rack, sin dejar ninguna suelta (Bandejas ODF o caja LIU, revisar detalle por área)
- c. Para el remate de las fibras se deberá utilizar material y equipo profesional.
- d. Se deberá utilizar conectores de fibra óptica de tipo LC
- e. Se deberán realizar fusiones para todos los hilos de la fibra óptica con los cordones de parcheo en la conexión con los ODF.
- f. Todos los hilos de fibra óptica deberán ser fusionados y certificados.
- g. Se podrá utilizar la tubería existente, deberán remplazar los conectores de tubería o cajas de paso que se encuentren dañados.
- h. Incluir todos los materiales y accesorios para la instalación y el buen funcionamiento del enlace de fibra óptica.
- i. Se deberá dejar al menos 10 metros de reserva en cada extremo de los enlaces de fibra óptica.
- j. Se deberá respetar el código de colores establecido para la fibra óptica, según la Norma TIA-598-C, salvo excepciones al realizar interconexiones con fibra óptica existente.

6. CABLEADO UTP

- a. Para la red de datos se deberá utilizar cable UTP Categoría 6A, garantizando una transmisión mínima a 10 Gbps donde corresponda.
- b. Todos los componentes del cableado deben cumplir con los siguientes grupos:
 - Canaleta y sus accesorios
 - Placa modular y los accesorios de la caja de salida.

- Los componentes de sistema de parcheo como regletas (Cat 6A), paneles (Cat 6A), jumpers (Cat 6A) y etiquetado, etc.
- c. Las trayectorias deberán evitarse cruces con posibles fuentes de interferencia como líneas de alta tensión, cableado de pararrayos, conductores eléctricos, etc.
 - d. En el RACK deberán identificarse los cables de cada salida, con el número de servicio, segmento asignado y el símbolo del servicio (se deberán etiquetar ambos extremos del cable)
 - e. El servicio de datos se conectará a la computadora utilizando cables de línea (line cord) RJ45 - RJ45 certificadas por el fabricante bajo norma IEEE 802.3 an, del tamaño que se requiera para cada área de trabajo.
 - f. Los cables de parcheo (patch cords) y sus accesorios necesarios deberán ser certificados por el fabricante bajo norma IEEE 802.3 an.
 - g. El contratista deberá proporcionar los patch cords que se requieran para el sistema de cableado, en ambos extremos (Patch Panel y PC)
 - h. El contratista deberá considerar las buenas prácticas para la instalación del cableado, por ejemplo, nivel de torcido de acuerdo a la categoría, minimizar la parte desnuda en las terminales, no dejar suspendidos los cables, no apretar demasiado los paquetes de cables, no doblar el cable más de lo especificado por la norma y usar jumpers y patchcords correspondientes a la categoría, así mismo, utilizar el diámetro de tubería correcto para garantizar la cantidad de cable y espacio suficiente para futuras instalaciones.
 - i. En los sistemas de cableado se deben incluir todos los accesorios de acoplamiento, incluyendo los que se requieran entre tubería y canaleta.
 - j. El proveedor es el responsable de la reparación de desperfectos ocurridos durante la instalación de la red, como son pintura en paredes, cielos falsos, pisos, techos o plafones, etc.
 - k. Para todos los puntos de red, el ofertante deberá identificar y etiquetar en el Patch Panel y en la placa de red de la siguiente manera:
 - El número de toma de red al que pertenece
 - El número de puerto en el patch panel donde está conectado
 - El número de puerto el switch.
 - El patch cord que une el switch con el patch panel (cableado nuevo y existente)

7. PARA TOMAS SALIDA DE DATOS

- a. Las salidas de datos deberán colocarse a 40 cm. sobre el nivel del piso, a fin de evitar la acumulación de polvo y humedad en el JACK.
- b. La terminación de las salidas deberá ser con JACKS modulares RJ45, categoría 6A, estándar EIA/TIA T568B, con sus respectivos accesorios de montaje como placa modular y protector de polvo.
- c. Las salidas deberán ser numeradas e identificadas a que área pertenece para su fácil identificación posterior. En el rack se numerarán las salidas y deberán estar plenamente identificadas al panel de parcheo que corresponde. Adicionalmente, cada roseta deberá tener el símbolo que corresponde al servicio que proporciona, es decir una computadora.

8. CERTIFICACIONES DE LOS ENLACES DE COMUNICACIÓN

El contratista deberá realizar la certificación del cableado estructurado instalado de la siguiente manera:

- a. Previo a ejecutar la certificación de los enlaces con el equipo especializado, el contratista presentará para aprobación del administrador del contrato la documentación del último mantenimiento y calibración vigente por parte del fabricante de equipo especializado a utilizar, así mismo, deberá proporcionar los parámetros bases que se utilizarán para realizar las certificaciones y los resultados esperados reales de cada línea de cableado debiendo estar dentro de los parámetros de referencia definidos en los estándares de la normativa internacional para cableado estructurado UTP y Fibra Óptica. Esta documentación deberá ser entregada a CEPA en forma impresa y digital para su respectiva evaluación y aprobación.
- b. Las pruebas del sistema de cableado deberán realizarse para la Fibra Óptica y el cableado UTP Cat. 6A y deberán considerarse ambos extremos, considerando para el cableado UTP el cordón de parcheo y el cable de línea para la conexión de la computadora, certificando la transmisión de datos para cada área de trabajo, debiendo indicar el máximo de velocidad disponible por cada enlace.

- c. Las pruebas del cableado se documentarán con los reportes impresos de las lecturas de un equipo especializado.

9. DOCUMENTACIÓN DE LOS ENLACES

- a. El proveedor deberá presentar a CEPA la documentación técnica en forma impresa y digital de red para su respectiva evaluación y aprobación. Deberá contener como mínimo los siguientes temas:
- Descripción de los elementos de cableado y la disposición de estos.
 - Diagrama de conexión de los sitios. (Se facilitará plano existente en formato digital (Autocad) para que sea actualizado con la ampliación de la red. Deberá entregar la copia digital y 1 copia impresa)

10. REQUERIMIENTO TÉCNICO POR ÁREA

A - SEGMENTO "BODEGA 3 – PATIO DE VEHICULOS"	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
	Origen: Bodega 3
1	Retiro de cable de fibra óptica existente
1	Suministro, instalación y certificación del enlace de fibra óptica monomodo de 12 hilos
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 48 hilos con conectores de tipo LC
2	Suministro de Patch cord de fibra óptica LC-LC de 2.0 metros (o inferior)
1	Suministro e instalación de 1 UPS de rack de 1,000 VA
48	Fusiones de fibra óptica
	Certificación de los enlaces de comunicación.
	Cordones de parcheo fibra óptica
	<i>El contratista deberá fusionar y certificar 3 enlaces existentes en el nuevo ODF</i>
	Destino: Patio de Vehiculos
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 48 hilos con conectores de tipo LC
12	Fusiones de fibra óptica
	Cordones de parcheo fibra óptica

B - SEGMENTO "DATA CENTER – MUELLES A Y B"	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
	Origen: Data Center
1	Retiro de cable de fibra óptica existente
1	Suministro, instalación y certificación del enlace de fibra óptica monomodo de 12 hilos
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
4	Suministro de Patch cord de fibra óptica LC-LC de 2.0 metros (o inferior)
24	Fusiones de fibra óptica
	Certificación del enlace de comunicación.
	Cordones de parcheo fibra óptica
	Destino: Muelles "A" y "B"
2	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
2	Suministro e instalación de 1 UPS de rack de 1,000 VA
12	Fusiones de fibra óptica
	Cordones de parcheo fibra óptica
1	Suministro, instalación de caja de acero inoxidable contra agua, polvo y ambiente salino
	Medidas aproximadas: 30 cms (altura), 20 cms (ancho), 20 cms (profundidad)
	<i>La caja será instalada en la banda transportadora para sangrar la FO y derivar 6 hilos para el Muelle "A" y 6 hilos hacia el Muelle "B".</i>
	<i>La ruta será intervenida en el centro del muelle B (Columna 24) para dejar registro y derivar un retorno de cable de fibra óptica correspondiente al ítem F "Suministro de red inalámbrica en muelles A, B y C".</i>
	<i>Verificar el Sitio 8 del ÍTEM "F" - RESUMEN CON EL DESGLOSE DE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS A INSTALAR</i>

C - SEGMENTO "DATA CENTER – TALLER MECANICO"	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
	Origen: Data Center
1	Retiro de cable de fibra óptica existente.
1	Suministro, instalación y certificación del enlace de fibra óptica monomodo de 12 hilos
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
4	Suministro de Patch cord de fibra óptica LC-LC de 2.0 metros (o inferior)
12	Fusiones de fibra óptica
	Certificación del enlace de comunicación.
	Cordones de parcheo fibra óptica
	Destino: Taller Mecánico
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
1	Retiro de cable UTP existente.

C - SEGMENTO "DATA CENTER – TALLER MECANICO"	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
24	Suministro e instalación de puntos de red.
1	Suministro e instalación de 1 UPS de rack de 1,000 VA
12	Fusiones de fibra óptica
	Cordones de parcheo fibra óptica
1	Suministro e instalación de patch panel de 48 puertos Categoría 6A
1	Suministro e instalación de ordenador de cable de 2U
24	Suministro e instalación Patch cord UTP Categoría 6A de 7 pies
24	Suministro e instalación Patch cord UTP Categoría 6A de 3 pies
	Certificación de los puntos de red.

D - SEGMENTO "BODEGA 2 – BODEGA 4"	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
	Origen: Bodega 2
1	Retiro de cable de fibra óptica existente
1	Suministro, instalación y certificación del enlace de fibra óptica monomodo de 12 hilos
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
2	Suministro de Patch cord de fibra óptica LC-LC de 2.0 metros (o inferior)
12	Fusiones de fibra óptica
	Certificación del enlace de comunicación.
	Cordones de parcheo fibra óptica
	Destino: Bodega 4
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
12	Fusiones de fibra óptica
	Cordones de parcheo fibra óptica
1	Suministro e instalación de 1 UPS de rack de 1,000 VA

E - SEGMENTO "GRANELES – BASCULA 6"	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
	Origen: Oficina de Gráneles
1	Retiro de cable de fibra óptica existente
1	Suministro, instalación y certificación del enlace de fibra óptica monomodo de 12 hilos
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
2	Suministro de Patch cord de fibra óptica LC-LC de 2.0 metros (o inferior)
12	Fusiones de fibra óptica
	Certificación del enlace de comunicación.
	Cordones de parcheo fibra óptica
	Destino: Báscula 6
1	Suministro e Instalación de bandeja de fibra óptica ODF para 24 hilos con conectores de tipo LC
12	Fusiones de fibra óptica
	Cordones de parcheo fibra óptica
1	Suministro e instalación de 1 UPS de rack de 1,000 VA

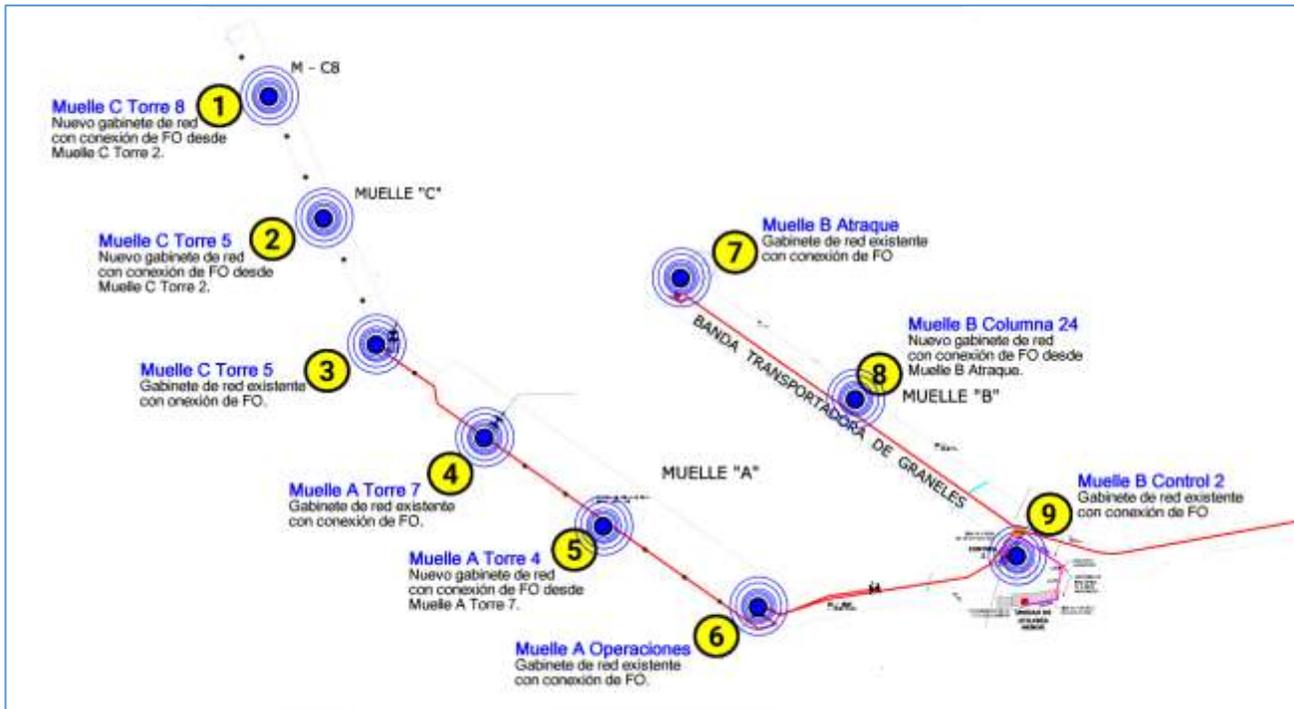
F - RED INALAMBRICA EN MUELLES A, B Y C	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
9	Antenas inalámbricas para punto de acceso
4	Enlaces de fibra óptica monomodo de 6 hilos en tubería existente para conectar antenas inalámbricas 1 – Desde Muelle B Atraque hacia Muelle B columna 24 2 – Desde Muelle A Torre 4 hacia Muelle A Torre 7 3 – Desde Muelle C Torre 2 hacia Muelle C Torre 5 3 – Desde Muelle C Torre 2 hacia Muelle C Torre 8
4	Gabinetes para exterior
4	Ups de 500 VA
9	Puntos de red cat 6 o 6A para exterior encapsulado en tubería conduit aluminio, coraza polytuff y caja de registro GUA-
3	Switch de 8-port Gigabit + 2 x combo Gigabit SFP
	<i>Deberán incluir todos accesorios de acople e interconexión de tubería existente para derivar ruta hacia los nuevos gabinetes.</i>

G – SWITCH CORE PARA EL DATA CENTER	
CANT.	EQUIPOS Y ACCESORIOS A CONSIDERAR
2	Switch de 24 puertos de fibra óptica con interface de conexión LC
2	Módulos para expansión de switch de 8 puertos para cobre
	Módulos SFP para fibra óptica LC
	Fuente redundante

ITEM	RESUMEN CON EL DESGLOSE DE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS A INSTALAR POR CADA SEGMENTO DE FIBRA OPTICA						
	SITIO	ENLACES Y PUNTOS DE RED		PATCH	REMATE DE FIBRA ÓPTICA		UPS
		FIBRA ÓPTICA	UTP CAT 6A	PANEL	ODF - LC	CAJA LIU (LC)	RACK
A	Bodega 3 – Patio de Vehiculos	12			2 (24)		1
B	Data Center – Muelles "A" y "B"	24			3 (24)		2
C	Data Center – Taller Mecánico	12	24	1 (48)	1 (24)	1	1
D	Bodega 2 – Bodega 4	12			2 (24)		1
E	Gráneles - Bascula 6	12			2 (24)		1
TOTAL		72	24	1	10	1	6

ITEM "F" - RESUMEN CON EL DESGLOSE DE LOS EQUIPOS Y ACCESORIOS A INSTALAR POR CADA SITIO PARA LA RED INALAMBRICA EN LOS MUELLES							
UBICACIÓN	ANTENA PARA SEÑAL WIFI	GABINETE DE RED PARA EXTERIOR	SWITCH DE DATOS 8 PUERTOS	MICRO ENLACE DE FIBRA OPTICA	UPS 500 VA	PUNTO DE RED CAT6 EXTERIOR	OBSERVACION
Sitio 1 Muelle C Torre 8	1	1	1	Se requiere enlace de FO desde el gabinete de red "Muelle C Torre 2"	1	1	Para el enlace de FO se utilizará tubería existente. Se instalará el nuevo gabinete a 5 metros del suelo y la antena se instalará a 7 metros del suelo.
Sitio 2 Muelle C Torre 5	1	1	1	Se requiere enlace de FO desde el gabinete de red "Muelle C Torre 2"	1	1	Para el enlace de FO se utilizará tubería existente. Se instalará el nuevo gabinete a 5 metros del suelo y la antena se instalará a 7 metros del suelo.
Sitio 3 Muelle C Torre 2	1	1	1	N / A	1	1	La antena se conectará en el gabinete de red existente, se debe considerar la ruta de la antena hacia el gabinete.
Sitio 4 Muelle A Torre 7	1			N / A		1	La antena se conectará en el gabinete de red existente, se debe considerar la ruta de la antena hacia el gabinete.
Sitio 5 Muelle A Torre 4	1			Se requiere enlace de FO desde el gabinete de red "Muelle A Torre 7"		1	Se utilizará la ruta existente desconectando y recogiendo la FO existente de 6 hilos para dejar un registro en la Torre 4, asimismo, se volverán a instalar las fibras existentes y nueva.
Sitio 6 Oficina de Operaciones	1			N / A		1	La antena se conectará en el gabinete de red existente, se debe considerar la ruta de la antena hacia el gabinete.
Sitio 7 Oficina de Atrake	1			N / A		1	La antena se conectará en el gabinete de red existente, se debe considerar la ruta de la antena hacia el gabinete.
Sitio 8 Transportador columna 24	1	1	1	Se requiere enlace de FO desde el gabinete de red "Muelle A Torre 7"	1	1	Durante la instalación de la FO desde el Data Center hacia Muelle B, se deberá considerar intervenir la ruta y dejar un registro en la columna 24 de la banda transportadora, para posteriormente regresar con una nueva fibra desde la Oficina de Atrake
Sitio 9 Oficina Control 2	1			N / A		1	La antena se conectará en el gabinete de red existente, se debe considerar la ruta de la antena hacia el gabinete, incluyendo un mástil.
TOTALES	9	4	4	4	4	9	

Imagen. Distribución de antenas para red inalámbrica



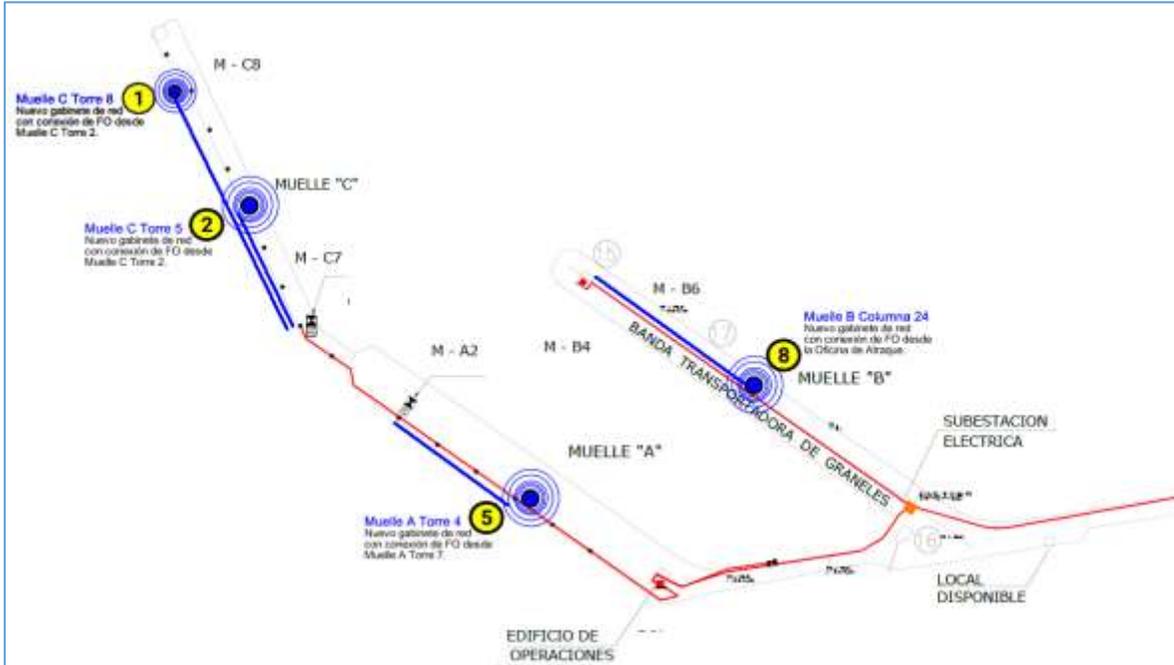


Imagen. Micro enlaces de fibra óptica con ruta existente para conexión de antenas inalámbricas para señal wifi (incluyen fusión y certificación)

**SECCIÓN III
FORMULARIOS**

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

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

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Invitación y Documento de Solicitud de Ofertas No. _____, acerca de _____ y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda _____]. (en caso de existir).

1. Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Invitación y al cumplimiento de la Sección II - Alcance del proyecto.
2. El Precio total de la oferta, es:

DESCRIPCIÓN	PRECIO US\$ SIN IVA	PRECIOS CON IVA US \$
"MODERNIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, FASE II"		

3. La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes, durante el plazo de validez establecido, es decir **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.
4. Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en el Formulario 11 de las Instrucciones a los Oferentes.
5. No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
6. Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
7. Entiendo/Entendemos que la **UCP de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** no está obligada a aceptar la oferta más favorable ni ninguna otra oferta que reciba, según el Artículo 83 de la LCP.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

F2. FORMULARIO DE LISTA DE CANTIDADES (PLAN DE OFERTA)

Fecha: _____

(Los oferentes deberán remitir sus ofertas en este formato, indicando los precios unitarios con 2 decimales y con IVA incluido).

Estimados Señores

Referencia de proceso: No. _____

A continuación, presentamos nuestra Oferta de acuerdo a lo siguiente:

COMPONENTE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (US \$)	SUBTOTAL (US \$)
MODERNIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL PUERTO DE ACAJUTLA FASE II				
1	Segmento de fibra óptica Bodega 3 – Patio de Vehículos	1	S/G	
2	Segmento de fibra óptica Data Center – Muelle A y B	1	S/G	
3	Segmento de fibra óptica Data Center – Taller Mecánico	1	S/G	
4	Segmento de fibra óptica Bodega 2 – Bodega 4	1	S/G	
5	Segmento de fibra óptica Gráneles - Bascula 6	1	S/G	
6	Red Inalámbrica en Muelles A, B y C	1	S/G	
7	Switch Core para el Data Center	2	Unidad	
TOTAL (US\$ SIN IVA)				

1. Nombre de la persona contacto:
2. Nombre del Oferente según NIT:
3. Nombre del Representante Legal:
4. NIT de la empresa:
5. Correo Electrónico, Dirección y Teléfono de contacto:

FIRMA

SELLO

La Lista de Cantidades que se incluya en la oferta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe, así como el sello del Oferente.

F 3. FORMULARIO PARTICIPACIÓN DE PROCESOS EN CEPA

NÚMERO DE REFERENCIA DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO
LP (código del proceso) - número/año	"-----"

F4. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2.	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	Dirección	
4	Teléfonos	
5	Nombre del Representante Legal o Apoderado (si aplica)	
6	No. de Documento del Representante Legal o apoderado (si aplica), DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
7	No. De DUI o Pasaporte del Representante Legal o apoderado (si aplica)	
8	No. NIT de la Sociedad	
9	Nombre de la Persona de Contacto	
10	Teléfonos del oferente	
11	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	

F5. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PERSONA NATURAL

DECLARACIÓN JURADA (PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) 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; d) 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; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que, de resultar adjudicado, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción del contrato; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(FIRMA APODERADA)

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PERSONA JURÍDICA

DECLARACIÓN JURADA (PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, 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 en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar, ya sea de forma personal o por interpósita persona, toda la información referente a la ubicación, medios de contacto, Representante Legal, composición accionaria, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se abstendrá de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere pendiente el pago de multas o estuviere inhabilitada, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras, si en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se le imponga una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia, por tanto, se comprometo a no participar en prácticas anticompetitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción del contrato; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(FIRMA APODERADA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

F6. FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Experiencia del Oferente

LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-10/2023

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir la Obra, bien o servicio, Gerente, Jefes de Departamento, Coordinadores o Jefe de Compras, entre otros) _____, hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Monto del Proyecto (en US\$)	
3	Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio brindado	
4	Año de ejecución de la obra	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a _____, extiendo 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 Oferente lo dispuesto en los Artículos 178 y 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 la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F6A. FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL COORDINADOR DEL PROYECTO

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la empresa o persona contratante	
2	Descripción y/o alcance del proyecto u obra donde prestó sus servicios	
3	Año de finalización del proyecto	
4	Cargo desempeñado	

Y para presentar a _____, extiendo 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 (Del ofertante o del cliente, si hubiere)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Ofertante o 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 los artículos 178 y 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 la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F7. FORMULARIO DE CARTA COMPROMISO PARA EL OFERENTE

MODELO CARTA COMPROMISO DEL OFERENTE

Fecha _____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en la **LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-10/2023 "MODERNIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, FASE II"**, y en caso de ser adjudicado, mediante la presente nos comprometemos a cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas, obligaciones del contratista, especificaciones técnicas, personal asignado, su respectiva instalación, documentación técnica a presentar, plazos y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta.

Nombre, Cargo y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

F7A. FORMULARIO DE CARTA COMPROMISO PARA EL COORDINADOR DEL PROYECTO

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Conforme al documento de Solicitud de Oferta de LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-10/2023 "MODERNIZACIÓN DE LA RED INFORMÁTICA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, FASE II", yo, _____ quien desempeñaré el cargo de _____, me comprometo a prestar mis servicios con la sociedad _____, en el desarrollo de la licitación en referencia, comprometiéndome a cumplir con todas las, obligaciones y especificaciones establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta.

Nombre, Cargo y Firma del personal asignado según corresponda

F8. ESPECIFICACIONES TECNICAS OBLIGATORIAS MÍNIMAS DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS

Nota: Se podrán aceptar especificaciones superiores, siempre y cuando cumplan con el objeto para el cual se contratarán.

ITEM	a. SWITCHES ADMINISTRABLE DE 24 PUERTOS	INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
1	Línea empresarial	
2	Enclosure Type: Rack-mountable	
3	24 puertos que soporten transceiver a velocidades 1 Gbps y 10 Gbps	
4	Total number of MAC addresses: 32,000	
5	Full flexible nelflow	
6	Flexible Nelflow FNF entries 64,000	
7	Total Switched Virtual Interfaces (SVIs):1000	
8	VLAN Ids: 4094	
9	MACsec: 256	
10	Packet buffer: 16MB	
11	Jumbo Frame: 9198 bytes	
12	Support Layer 2 / Layer 3: Yes	
13	Switching Capacity with stacking: 3,000 Gbps	
14	Forwarding rate with stacking: 2,232 Mpps	
15	Stacking capacity: 2,000 Gbps	
16	Se requiere cable de stack de 50cms.	
17	Debe soportar 32000 MAC addresses	
18	Max Stack Members: up to 8	
19	DRAM: 16GB	
20	Flash memory: 16GB	
21	Soporte NBAR2: Yes	
22	Soporte Mdns gateway: Yes	
23	Soporte integracion con TACACS+: Yes	
24	Voltage required: AC 120/230V (50/60Hz)	
25	SD- Access Architecture: Yes	
26	Soporte NETCONF y RESTCONF: Yes	
27	Administracion via CLI y WebUI	
28	Fan: 3 ventiladores Reemplazables.	
29	Management Automation: Yes	
30	SD-Access: Yes	
31	Programmability: Yes	
32	Automated device provisioning: Yes	
33	API- driven configuration: Yes	
34	Seamless software upgrades and patching: Yes	
35	Granular visibility: Yes	
36	Trustworthy solutions: Yes	
37	DNAC Support: Yes	
38	Servicio DNA: 36 meses Essential.	
39	Estándares: IEEE 802.1s, IEEE 802.1w, IEEE 802.1x, IEEE 802.1x-Rev, IEEE 802.3ad, IEEE 802.3af, IEEE 802.AT, IEEE 802.3x full duplex on 10BASE-T, 100BASE-TX and 1000BASE-T ports, IEEE 802.1D Spanning tree protocol, IEEE 802.1p CoS prioritization, IEEE 802.1Q VLAN, IEEE.802.3 10BASE-T specification, IEEE-802.3u 100BASE-TX specification, IEEE 802.3ab 1000BASE-T specification, IEEE 802.3Z 1000BASE-X specification, IEEE 802.3bz 10G Base- T specification	
40	RMON I and II standards	
41	UADP 2.0 Application-Specific Integrated Circuit (ASIC)	
42	Enhanced security with AES-256 MACsec encryption	
43	Layer 3 capabilities, including OSPF (1000 routes), EIGRP, RIP.	
44	Plug and play (PnP) enabled: A simple, secure, unified, and integrated.	
45	Soporte CDP: Yes	
46	ASIC with programmable pipeline and micro-engine capabilities. Configurable allocation of layer 2 and layer 3 forwarding Access control Lists (ACLs), and Quality of Service (CoS) entries	
47	Presentar catálogo del fabricante del Switch.	

ITEM	a. SWITCHES ADMINISTRABLE DE 24 PUERTOS	INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
OTRAS CARACTERISTICAS TECNICAS		
48	Incluir por switch un módulo que soporte 8 transceivers a velocidades de 1 y 10 Gbps.	
49	Deberá incluir fuente redundante de al menos 715W AC	
50	Se deberán entregar 24 módulos SFP fibra óptica monomodo y 8 de cobre, por cada switch a suministrar de la misma marca.	
51	Se requiere soporte con el fabricante de 1 año con atención manual directa o a través de ticket desde la página Web del fabricante.	



Imagen de referencia

ITEM	b. ANTENA INALAMBRICA PARA WIFI	INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
1	Punto de acceso Wi-Fi 6 4x4:4 para exteriores	
2	Puerto ethernet multi-gigabit de 2,5 GbE.	
3	Red de retroceso de 2,5 Gbps	
4	Basado en el estándar de Wi-Fi 6 más reciente	
5	Incorpora Wi-Fi multi-gigabit para soportar la creciente	
6	Grado de protección IP-67	
7	Seguridad WPA3	
8	Normas Wi-Fi:	IEEE 802.11a/b/g/n/ac/ax
9	Velocidades admitidas	802.11ax: 4 a 2400 Mbps 802.11ac: 6,5 a 1732 Mbps 802.11n: 6,5 a 600 Mbps 802.11a/g: 6 a 54 Mbps 802.11b: 1 a 11 Mbps
10	Canales admitidos	2,4 GHz: 1-13 5 GHz: 36-64, 100-144, 149-165
11	MIMO	4x4 SU-MIMO 4x4 MU-MIMO
12	Streams espaciales:	4 para SU-MIMO y MU-MIMO
13	Cadenas de radio y streams:	4x4:4
14	Canalización	20, 40, 80 y 160 MHz
15	Seguridad	WPA-PSK, WPA-TKIP, WPA2-Personal, WPA2-Empresa, WPA3-Personal, WPA3-Empresa, AES PSK, OWE, WIPS/WIDS
16	Otras características de Wi-Fi	WMM, ahorro de energía, Tx Beamforming, LDPC, STBC, 802.11r/k/v, Hotspot, HotSpot 2.0, Portal cautivo, WISPr
CARACTERISTICAS DE RED		

ITEM	b. ANTENA INALAMBRICA PARA WIFI		INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
17	Plataforma de controlador compatible:	SmartZone ZoneDirector Unleashed	
18	Malla	Tecnología de malla inalámbrica SmartMesh	
19	IP	IPv4, IPv6	
20	VLAN:	802.1Q (1 por BSSID o dinámica por usuario basado en RADIUS) VLAN pooling Estática	
21	802.1x	Verificador y solicitante	
22	Túnel:	L2TP, GRE, Soft-GRE	
23	Herramientas de gestión de políticas	Reconocimiento y control de la aplicación Listas de control de acceso Detección del tipo de dispositivo Limitación de velocidad	
RENDIMIENTO Y CAPACIDAD			
24	Velocidad máxima de capa física	2,4 GHz: 1148 Mbps 5 GHz: 2400 Mbps	
25	Capacidad de clientes:	Hasta 1024 clientes por AP	
26	SSID	Hasta 31 por AP	
CARACTERÍSTICAS FÍSICAS			
27	Temperatura de funcionamiento	-40°C (-40°F) - 65°C (145°F)	
28	Humedad de funcionamiento:	Hasta 95 % sin condensación	
29	Resistencia al viento:	Hasta 266 km/h (165 m/h)	
30	Instalación:	Montaje en poste Montaje en la pared Superficie plana Soporte incluido en la caja	
SOFTWARE Y SERVICIOS			
31	Basado en la ubicación	SPoT	
32	Seguridad y políticas	Cloudpath	
33	Análisis de red	SmartCell Insight (SCI) RUCKUS Analytics	
CARACTERÍSTICAS DE RF			
34	Antenas adaptativas BeamFlex+ con diversidad de polaridad		
35	Antena interna sectorizada de 120 grados con la opción de añadir una antena externa		
36	Ganancia de las antenas (máx.)	2,4 GHz: 6,0 dBi 5 GHz: 8,0 dBi	
37	Potencia máxima de transmisión (puerto Tx / cadena + ganancia de combinación)	2,4 GHz: 28 dBm 5 GHz: 28 dBm	
38	Bandas de frecuencia	ISM (2,4-2,484 GHz) U-NII-1 (5,15-5,25 GHz) U-NII-2A (5,25-5,35 GHz) U-NII-2C (5,47-5,725 GHz) U-NII-3 (5,725-5,85 GHz)	



Imagen de referencia

ITEM	c. GABINETE PARA EXTERIORES		INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
1	Material	Poliéster	
2	Medidas mínimas	50 x 40 x 20 (cms)	
3	Grado de protección	IP - 66	
4	Resistente a la corrosión.	Si	
5	Resistentes a temperaturas extremas de servicio	de -50°C a 150°C.	
6	Cuerpo de una sola pieza:	Monoblock	



Imagen de referencia

ITEM	d. UPS DE 1000 VA DE RACK		INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
1	Tipo	UPS SmartPro Interactivo	
2	Voltaje nominal de entrada	120V CA	
3	Capacidad de salida	1 KVA / 800 Watts	
4	Cantidad de tomacorrientes	6 Tomacorrientes	
5	Tipo de tomacorriente	NEMA 5-15R-2	
6	Cantidad de U en Rack	1U de rack vertical	



Imagen de referencia

ITEM	e. UPS de 500 VA		INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
1	Tipo:	UPS interactivo	
2	Diseño:	Ultra compacto	
3	Tomacorriente con batería:	4	
4	Tomacorriente con protección:	4	
5	Voltaje nominal de entrada	120V CA	
6	Capacidad de salida:	300 Watts	



Imagen de referencia

ÍTEM	f. SWITCH DE DATOS DE 8 PUERTOS		INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
1	Gigabit Ethernet / FE ports	8 10/100/1000 RJ45 Data	
2	Uplink interfaces	2 SFP/ RJ-45 combo	
3	Dimensiones aproximadas (+ - 10%)	10.56 x 7.28 x 1.73	
4	Peso aproximado (+ - 10%)	1.80 KG	
5	Administración	Web UI CLI Telnet Secure Shell (SSH) client	
6	Network security	Comprehensive 802.1X 802.1X support with Network Edge Access Topology (NEAT) IEEE 802.1X user distribution, Ability to disable per-VLAN MAC learning Multidomain authentication. Authentication, Authorization, and Accounting (AAA) command authorization. Access Control Lists (ACLs). Port-based ACLs. SSH, Kerberos, and SNMP v3. SPAN, BPDU Guard. SSH v2. Spanning Tree Root Guard (STRG). Internet Group Management Protocol (IGMP) filtering. Dynamic VLAN assignment	
7	RJ-45 Ethernet	1	
8	USB-A port for storage and Bluetooth console	1	
9	CPU	ARM v7 800 MHz	
10	DRAM	512 MB	
11	Flash memory	256 MB	
12	Forwarding bandwidth	10 Gbps	
13	Switching bandwidth	20 Gbps	
14	Forwarding rate	14.88 Mbpps	
15	Unicast MAC addresses	16000	
16	IPv4 unicast direct routes	542	
17	IPv4 multicast routes and IGMP groups	1024	
18	Temperatura de operación sobre el nivel del mar (+ - 5%)	Desde -5 a 50 °C	
19	Humedad relativa (+ - 5%)	Desde 5% to 90% a 40 °C	
20	Voltaje	110V	
21	Indicator LEDs Per-port status:	link integrity, disabled, activity	
22	Indicator LEDs System status:	System	
23	Standards	IEEE 802.1D STP IEEE 802.1p CoS Prioritization IEEE 802.1Q VLAN	

ÍTEM	f. SWITCH DE DATOS DE 8 PUERTOS		INDICAR EL FOLIO DE LA OFERTA DONDE SE DESMUESTRA EL CUMPLIMIENTO
		IEEE 802.1s IEEE 802.1w IEEE 802.1X IEEE 802.1ab LLDP Bluetooth v4.0	
24	RFC compliance	RFC 768 - UDP RFC 783 - TFTP RFC 791 - IP RFC 792 - ICMP RFC 793 - TCP RFC 826 - ARP RFC 854 - Telnet RFC 951 - Bootstrap Protocol (BOOTP) RFC 959 - FTP RFC 1112 - IP Multicast and IGMP RFC 1157 - SNMP v1 RFC 1166 - IP Addresses	



F9. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

I. Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N° [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el "Contrato").

II. A petición del Principal, [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 Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

III. 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 informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. Esta garantía se otorga por un plazo de [____] meses 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 el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, 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, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, [Publicación].

VI. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por el [Nombre de la institución contratante], a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

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

F10. FORMULARIO DE GARANTIA DE BUENA CALIDAD

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, _____ actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de la **LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-10/2023 "_____"**, promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE BUENA OBRA**, por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ _____ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra _____, durante el periodo que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de ____ año(s) contados a partir de la fecha de recepción definitiva. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ del Contrato que garantiza la presente.

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

F11. INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales y jurídicas, estar registrados en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC, 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. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.4. La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.
- 1.5. El representante de la UCP, integrante del PEO, hará la revisión del foliado de las ofertas y cualquiera que sea el resultado, lo hará constar en el acta que se levantará para tal efecto. En el caso de existir errores u omisiones, eso no implicará la descalificación de la oferta.
- 1.6. 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.
- 1.7. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para la presente licitación, 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.
- 1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.9. El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración, Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.
- 1.10. En caso de oferentes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Oferente sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Oferente o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.
- 1.11. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.

- 1.12. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
- 1.12.1. 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.
 - 1.12.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.13. La CEPA, durante el proceso de licitación, 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.
- 1.14. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de licitación, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
- 1.14.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - 1.14.2. No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
 - 1.14.3. 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.
 - 1.14.4. 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.
 - 1.14.5. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
 - a) 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.
 - b) 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 oferentes.
 - c) Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- 1.15. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- 1.15.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 12 de estas Bases en la que se detalle **el tipo de** Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del oferente (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - 1.15.2. Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el oferente 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 oferente (formulario F13), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
 - 1.15.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya presentado y aceptada por la CEPA, la respectiva Garantía de Buena Obra, o

emitida el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibida la Obra a satisfacción de CEPA

- 1.16. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de oferentes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Artículo 25 y 26 de la LCP.
- 1.17. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en el capítulo 9 del Tratado DR-CAFTA, Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea, la LCP.

2. SUBSANACIONES

- 2.1. **Se** realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.
- 2.2. La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, 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 el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios.
- 2.3. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:
 - a) El **INCUMPLIMIENTO** de la fecha, hora y lugar de la Visita Técnica Obligatoria (si hubiere)
 - b) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica),
 - c) Los **PRECIOS UNITARIOS**.

Para el caso de los **Estados Financieros**, cuando éstos se presenten de un año diferente al año requerido, la CEO deberá solicitar subsanar dichos documentos de acuerdo al presente procedimiento, para permitir que el participante presente los del año requerido.

Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este numeral.

2.4. PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante, subsanaciones de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

- a) El PEO por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación 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 en la Sección II de las Bases.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.
- c) Los documentos que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar la información y/o documentación faltante solicitada por la CEPA.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los miembros que conformen el Panel de Evaluación de Ofertas, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados en estas bases, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta la Licitación. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

5. FIRMA DEL CONTRATO

- 5.1 El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.
- 5.2 Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurre a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al oferente que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.
- 5.3 El contratista deberá presentar al Administrador de contrato, previo al inicio del mismo, la hoja de vida de los asesores (los cuales no fueron evaluados para la adjudicación de este contrato), para su respectiva aprobación.
- 5.4 Se podrá autorizar el cambio de un integrante de la estructura organizativa mínima, durante la ejecución del proyecto, debiendo presentarse al Administrador del Contrato la justificación correspondiente, exponiendo la causa de fuerza mayor que lo incapacita. Asimismo, deberán presentarse al Administrador del Contrato para la evaluación y aprobación correspondiente, los documentos técnicos del personal de reemplazo. El profesional de reemplazo para que sea aceptado, deberá obtener una calificación igual o superior a la obtenida durante la evaluación de ofertas por el reemplazado. Caso contrario no se aceptará el cambio y se aplicarán las penalidades Correspondientes.

6. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Las causales de Cesación y Extinción de Contrato que emanen de estas Bases estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes de la LCP.

7. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en las presentes bases.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.

- d) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- e) Por incumplimiento en el programa de trabajo de ejecución presentado para el proyecto, cuando el Administrador del Contrato haya comprobado más del 10% de atraso o el equivalente a 30 días, imputables al Contratista.

8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FEMENINO.

El Contratista tendrá como máximo **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha de la Orden de Inicio para presentar al Administrador de Contrato el listado del personal que laborará para la ejecución del proyecto, incluyendo lo dispuesto en la igualdad de género (Contratación de al menos 10% de mujeres del total de trabajadores), según listado de requisitos de igualdad de género a cumplir por el contratista.

En caso de no lograr la contratación de ese porcentaje, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, las publicaciones o acciones concretas que demuestre que el contratista hizo un esfuerzo para contratar personal del sexo femenino.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato, 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 y en las garantías.

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

10. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA

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

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al plazo establecido para la entrega de la obra. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso,

y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

La garantía de Cumplimiento de Contrato, podrá ser prorrogada según lo indicado en la modificativa autorizada por Junta Directiva, y deberá prorrogarse antes de su vencimiento, la que será requerida por la UCP al contratista y/o Administrador del Contrato.

11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO

11.1 MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato que resultare de la presente licitación, podrá ser modificado mediante Ordenes de Cambio de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

En el caso de partidas nuevas, los costos unitarios a considerar serán acordados por el Contratista, el Administrador del Contrato y el Supervisor y posteriormente serán sometidas a autorización de la Junta Directiva de CEPA, para lo cual CEPA tendrá que disponer de los fondos necesarios, para la reasignación presupuestaria correspondiente.

11.2 MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El nombre del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de Contrato 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 podrá designar un supervisor o Administrador de Proyecto, para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato, 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 para la incorporación al expediente de contratación.

13. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: a) Administrador del Contrato por parte de CEPA, y b) Contratista, dirección que se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

14. RECEPCION

14.1 RECEPCIÓN PARCIALES

La recepción de los trabajos se hará según el trabajo realmente recibido en periodos no menores a 30 días calendario.

El Administrador de Contrato, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y el contrato, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

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

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP, para el respectivo expediente.

14.2 VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

En caso de que el Contratista no finalice los trabajos dentro del plazo establecido, el Administrador de Contrato y el Contratista, efectuará una revisión de los trabajos realizados hasta esa fecha, a partir de lo cual elaborará un ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS, en la cual se asentará el inventario de los trabajos finalizados hasta dicha fecha. Dicha acta será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista.

El Administrador de Contrato deberá remitir a la UCP copia del ACTA.

14.3 RECEPCION PROVISIONAL

Terminada la ejecución física de los trabajos, la CEPA procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Provisional.

Al acto concurrirán el Administrador de Contrato, los supervisores y funcionarios designados por la CEPA y el Consultor, de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP, para el respectivo expediente.

14.4 LAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para revisar la obra presentada y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN DE LAS OBRAS.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN DE LOS TRABAJOS y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.

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

14.5 RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

Para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva deberán haberse aprobado previamente todas las Órdenes de Cambio requeridas.

Los administradores de contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

15. ÓRDENES DE CAMBIO O MODIFICATIVAS

CEPA, según lo establecido en el Artículo 158 de la LCP, podrá modificar el Contrato en ejecución mediante órdenes de cambio o modificativas debido a circunstancias imprevistas y comprobadas.

En el caso de nuevos ítems, los costos unitarios a considerar serán acordados por el Administrador del Contrato y el Supervisor y posteriormente serán sometidas a autorización de la Junta Directiva de CEPA, siempre que el costo de definido no sobrepase el 20% del monto original del contrato y que CEPA disponga de los fondos necesarios, para la reasignación presupuestaria correspondiente.

16. MULTAS Y PENALIZACIONES AL CONTRATISTA

16.1 MULTAS

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

16.2 PENALIDADES

El incumplimiento por parte del Contratista a los aspectos técnicos establecidos en los Documentos Contractuales correspondientes, será penalizado de la siguiente forma:

CUADRO DE DESCRIPCION DE PENALIDADES

DESCRIPCIÓN DE INFRACCIÓN	MONTO EN (US \$)
1. Cuando cualquier miembro del personal acreditado del Contratista no cumpla con la portación de los siguientes implementos obligatorios de acuerdo al trabajo que realicen: camisetas con el logo de la empresa, cascos de protección, chalecos reflectivos color naranja, arnés de seguridad, mascarillas contra el polvo, careta y guantes para trabajos de soldadura, guantes de carnaza y lona, tapones para los oídos y botas de hule.	\$200.00 por segunda vez de la misma u otra persona por día, de acuerdo al reporte escrito en bitácora
2. Ingreso de trabajadores al proyecto o a las instalaciones aeroportuarias, de personal del Contratista que no haya recibido satisfactoriamente los cursos de seguridad y prevención de riesgos.	\$200.00 por trabajador por cada vez que se reporte en bitácora
3. La no portación de carné en vehículos que autoriza la circulación dentro del aeropuerto.	\$200.00 por cada vez que se reporte en bitácora
4. No contar con conos y/o cinta plástica de seguridad, los cuales delimitan la zona de trabajo.	\$200.00 por cada día a partir del segundo reporte en bitácora.
5. Por ausencia de la bitácora a solicitud del Supervisor o de algún representante del contratante, dicha ausencia deberá	\$100.00 por cada día de ausencia a partir de la fecha del reporte del supervisor al administrador

DESCRIPCIÓN DE INFRACCIÓN	MONTO EN (US \$)
quedar documentado en un reporte escrito por parte del supervisor al Administrador de contrato.	de contrato, \$500.00 por la pérdida de páginas, \$1,000.00 por la pérdida total.
6. Por sustituir al personal de la estructura organizativa, sin previa autorización del contratante.	\$1,500 por sustitución registrado en bitácora por el supervisor.
7. Por desalojar materiales de desecho provenientes del proyecto, en sitios no autorizados para tal fin por el MARN.	\$1,500.00 por camionada desalojada, de acuerdo al reporte probatorio elaborado por el supervisor en forma impresa.
8. Por falta de Botiquín (Según el Reglamento de Seguridad Industrial).	\$50.00/día, hasta que lo presente al Supervisor, a partir del primer registró en bitácora.
9. Por utilizar andamios, escaleras, barandas, pasamanos inseguros, inestables y/o deficientemente apoyados. (NO APLICA)	\$100.00 por día hasta que se corrija la anomalía, a determinar por el supervisor, a partir del primer registró en bitácora.
10. Por presentar estimaciones a la supervisión con errores y/o reflejando obra de producto no conforme. Por cada estimación (no incluye errores ortográficos).	\$200.00 por evento registrado en bitácora.
11. Por no corregir, retirar, restaurar o reemplazar cualquier trabajo defectuoso, no autorizado o que no cumpliera con los requerimientos, estipulaciones, términos y condiciones de los documentos contractuales.	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
12. Por no proporcionar el agua para consumo humano adecuado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
13. Por no proporcionar el número de baños portátiles conforme a las Especificaciones Técnicas, o lo definido por el MARN en su resolución.	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
14. Por no colocar un adecuado drenaje en la planta de concreto, de tal manera de evitar el ingreso de residuos de concreto ni material cementante a los drenajes existentes. (NO APLICA)	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
15. Por realizar el lavado de camiones fuera de la pila de sedimentación construida para la planta de concreto. (NO APLICA)	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
16. Por qué se tenga luz insuficiente en el proceso de LA OBRA, realizado en horario nocturno.	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
17. Por ejecutar el colado del concreto bajo condiciones no adecuadas para su buen desempeño. (NO APLICA)	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
18. Por ejecutar obra no recibida o aprobada por Supervisión.	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
19. Por presentar resultados alterados o manipulados para la calidad de los materiales.	\$500.00 por día de incumplimiento según se registre en bitácora.
20. Por no laborar en los dos turnos, de acuerdo a lo definido en el presente documento	\$1,500.00 por día de incumplimiento, partiendo de la fecha de registro en bitácora.
21. Por incumplir con la cantidad de personas laborando en el proyecto definido en su programa de trabajo o metodología	\$1,500.00 por día de incumplimiento, partiendo de la fecha de registro en bitácora.

17. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES

El Contratista deberá tomar en cuenta que las penalizaciones formarán parte de las condiciones contractuales; por tanto, las mismas serán aceptadas de su parte desde el momento en que presente su oferta. En tal sentido, también acepta que sea el Administrador del Contrato quien ejecute la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.

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

En caso que el Contratista ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante el Administrador del Contrato, éste resolverá de acuerdo a las pruebas, si

impone la penalización o lo absuelve, dado que es él quien verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato.

En caso el Contratista presentará argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá el Administrador solicitar la opinión al área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con dicha opinión, será el mismo Administrador quien deberá resolver la procedencia o no de la Penalización.

Si el Administrador de Contrato, impone penalización, deberá de notificar al contratista, a la UFI y a la UCP, la resolución y el monto y plazo para el pago respectivo, si el contratista no efectuase el pago de la penalización impuesta, el valor de ésta será deducido de los pagos pendientes de realizar.

**F12. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS
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:	_____	N° de garantía: _____																					
	(Nombre de la entidad emisora)																						
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F13" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____																					
TIPO DE GARANTÍA	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Buena Obra</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cumplimiento de Contrato</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">Buena Calidad</td> </tr> <tr> <td>Buena Inversión de Anticipo</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ampliación de Garantía</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">Buen servicio</td> </tr> <tr> <td>Otros _____</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Endoso de Garantía</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Buena Obra	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento de Contrato	<input type="checkbox"/>	Buena Calidad	Buena Inversión de Anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ampliación de Garantía	<input type="checkbox"/>	Buen servicio	Otros _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			Endoso de Garantía			<input type="checkbox"/>	
	Buena Obra	<input type="checkbox"/>																					
Cumplimiento de Contrato	<input type="checkbox"/>	Buena Calidad																					
Buena Inversión de Anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
Ampliación de Garantía	<input type="checkbox"/>	Buen servicio																					
Otros _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																					
		Endoso de Garantía																					
		<input type="checkbox"/>																					
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 de la empresa si es persona jurídica

F13. 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\$D0.00 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, licitación 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

SECCIÓN IV – ANEXOS

ANEXO 1
DESGLOSE DE COSTOS DE EQUIPOS PARA ACTIVO FIJO

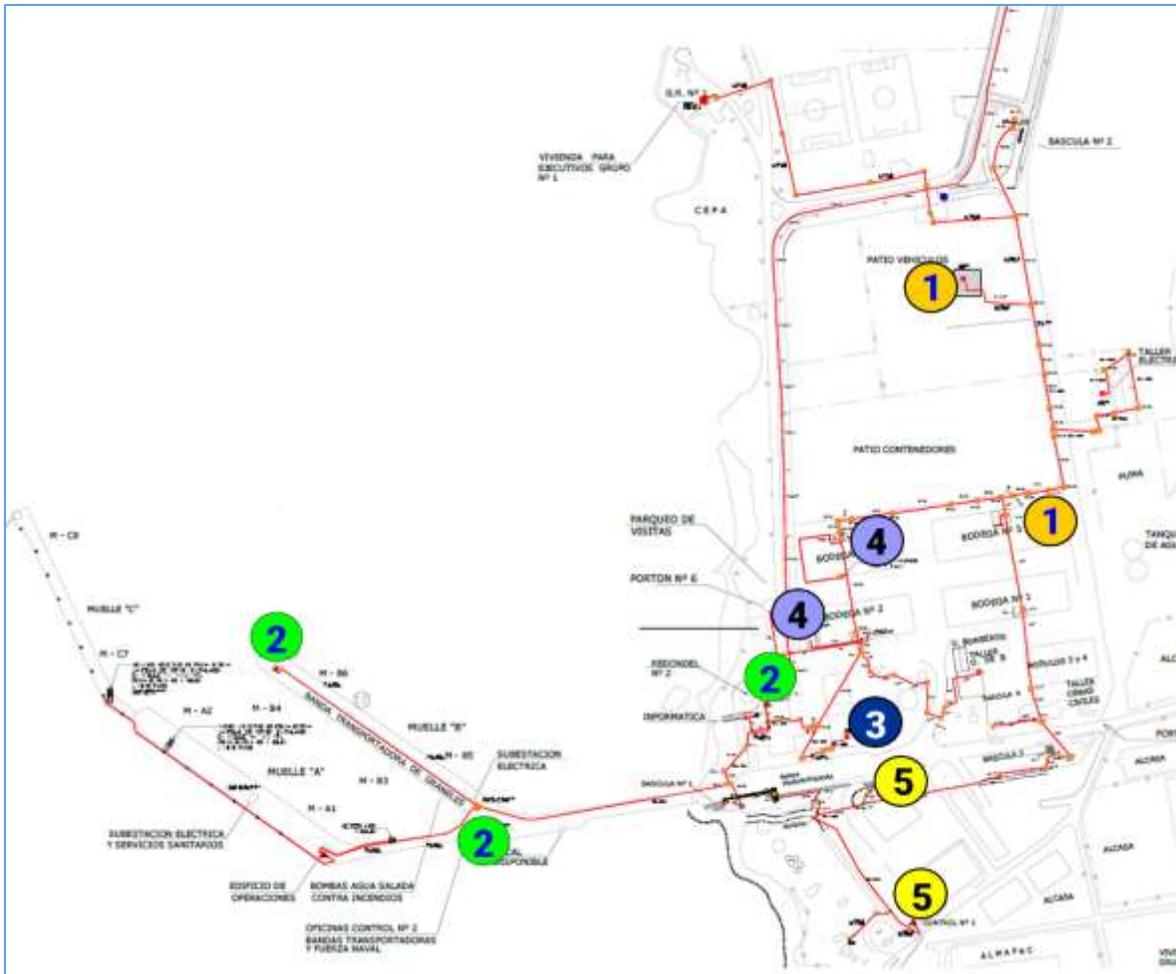
COMPONENTE		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO (US \$ SIN IVA)	SUBTOTAL (US \$ SIN IVA)
1	UPS DE RACK	6	UNIDAD		
2	UPS DE 500 VA	4	UNIDAD		
3	GABINETES DE RED PARA EXTERIOR	4	UNIDAD		
4	ANTENA INALÁMBRICA PARA WIFI	9	UNIDAD		
5	SWITCH DE DATOS CORE	2	UNIDAD		
6	SWITCH DE DATOS DE 8 PUERTOS	4	UNIDAD		
TOTAL (US\$ SIN INCLUIR IVA)					

Nombre, Cargo y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

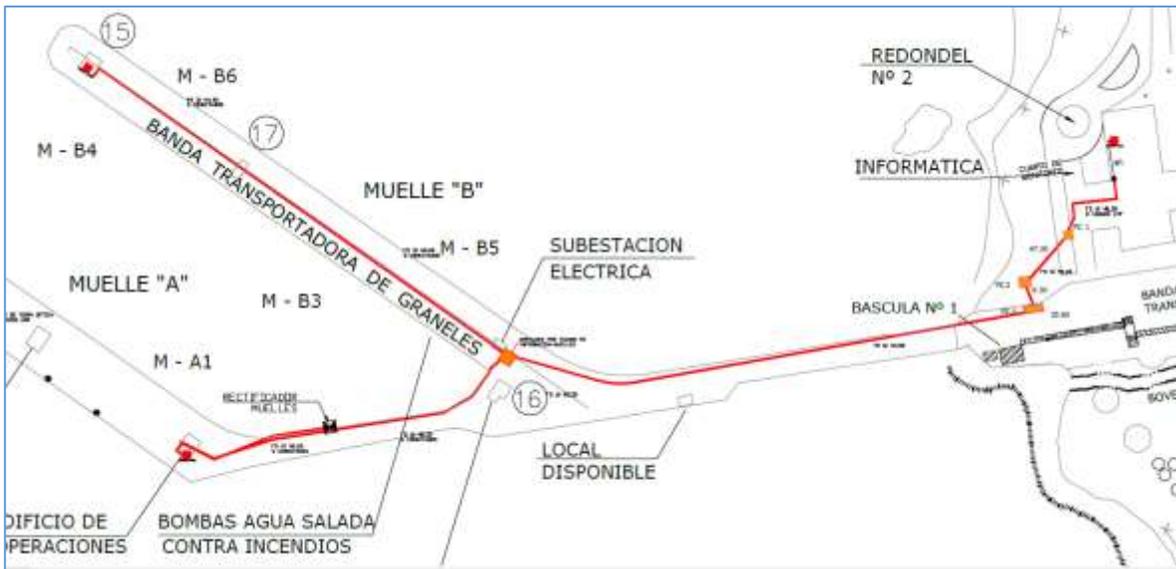
NOTA: ESTE ANEXO SERÁ PRESENTADO ÚNICAMENTE POR EL CONTRATISTA.

ANEXO 2

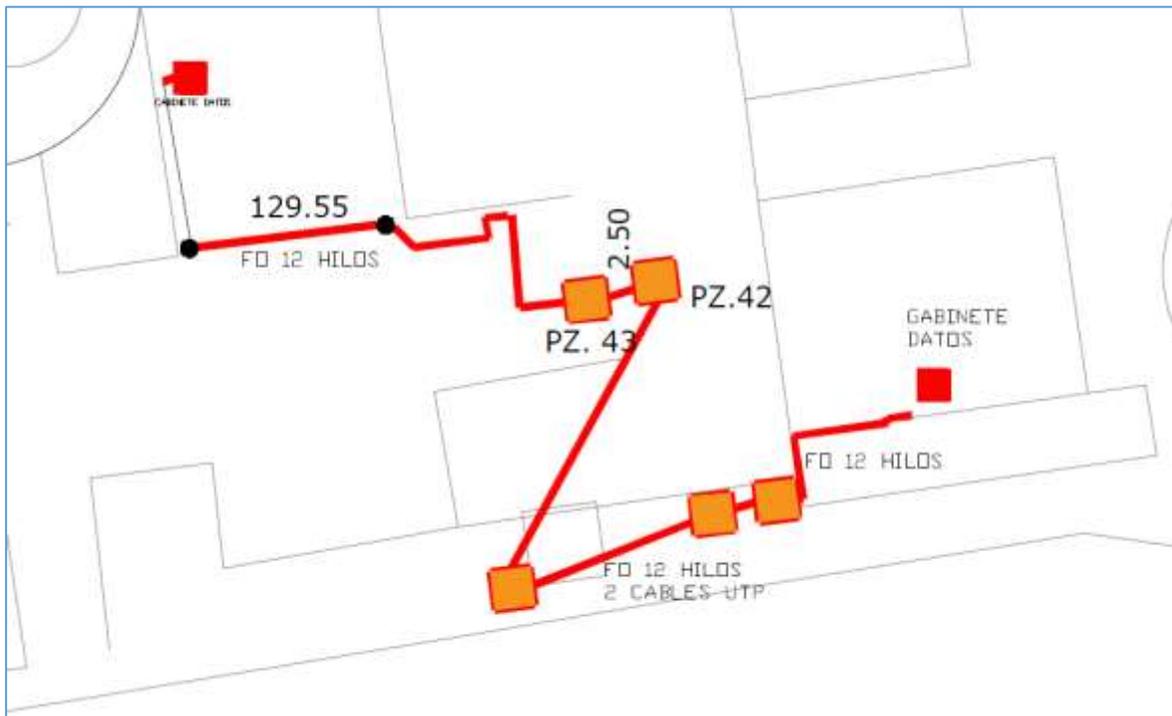
RUTAS DE LOS SEGMENTOS DE FIBRA ÓPTICA



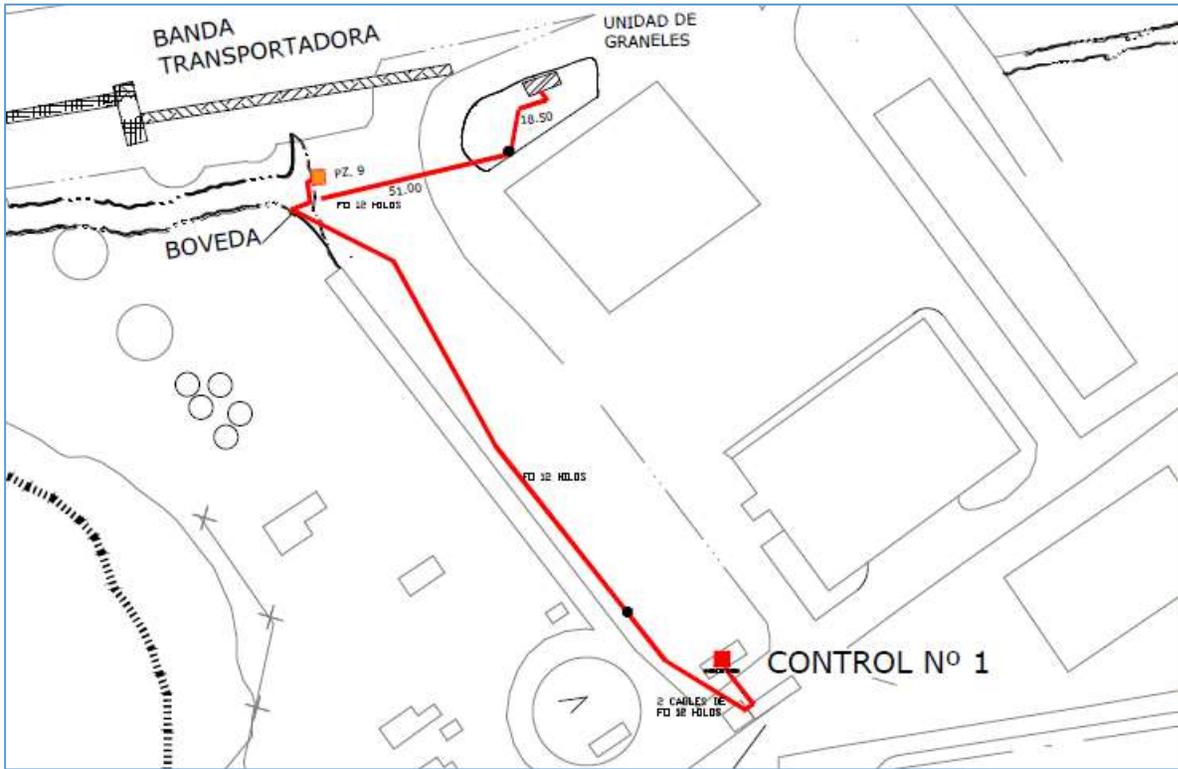
Ruta general de los enlaces de fibra óptica



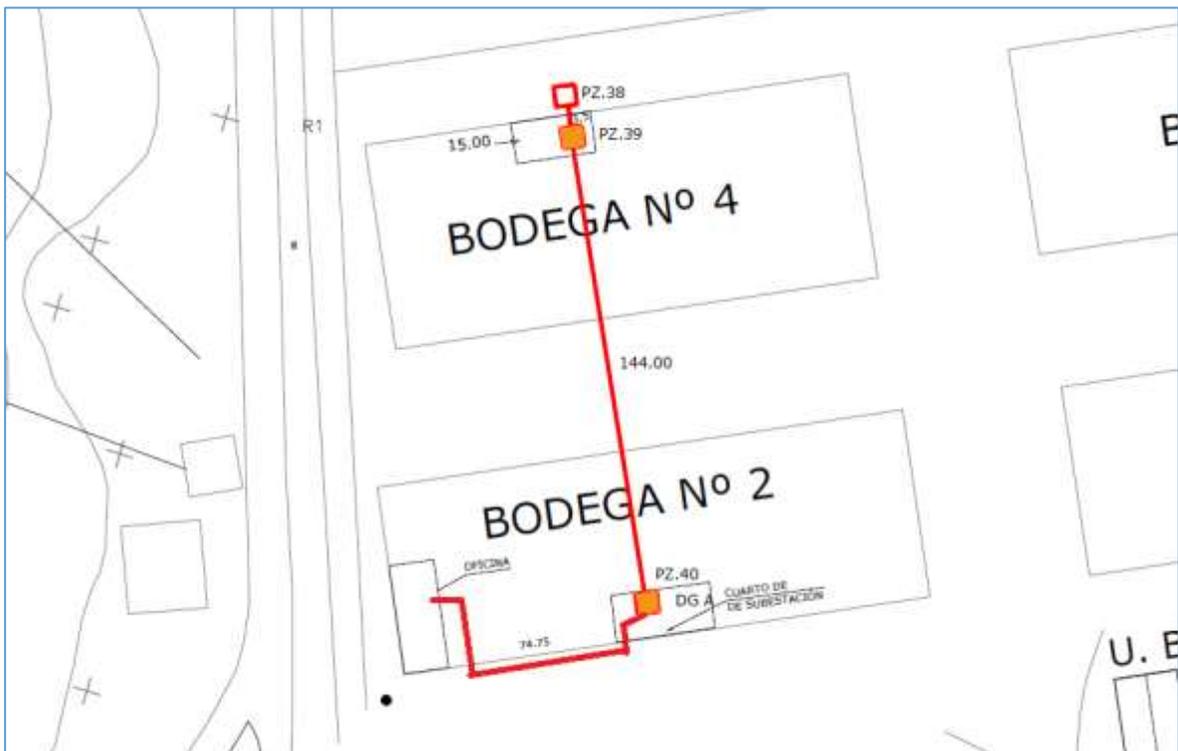
Ruta Data Center hacia Muelles "A" y "B"



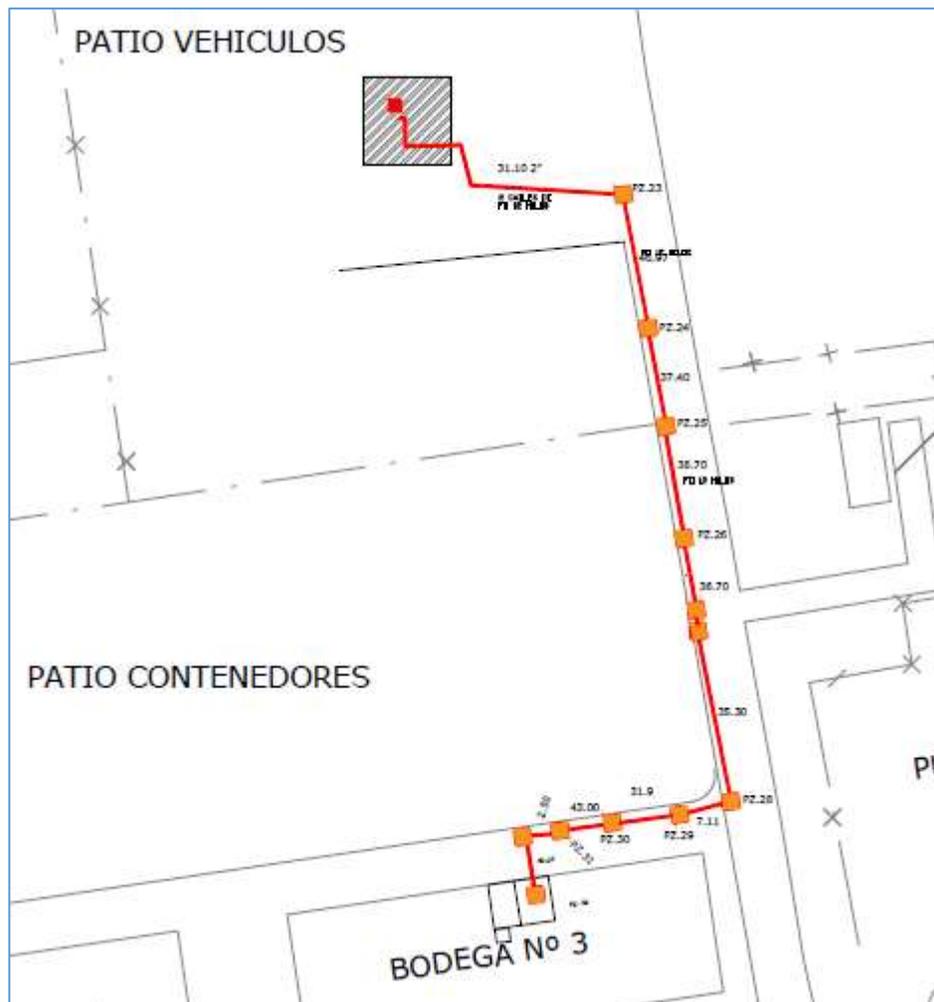
Ruta Data Center hacia Taller Mecánico



Ruta Unidad de Graneles hacia Control 1 (Bascula #6)



Ruta Bodega N°4 hacia Bodega N° 2



Ruta Bodega N°3 hacia Patio de Vehiculos