



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP 87/2023

**"SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL POZO DE
EXPLOTACIÓN DE AGUA POTABLE N°2 DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación.....	4
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	6
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	7
D. Entrega de Bienes.	10
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.....	10
F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.	12
G. Forma de Pago.....	13
H. Rechazo de ofertas.	14
I. Suspensión de la Adquisición.....	15
J. Impugnaciones.	15
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	17
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS.....	28
F1. Formulario de Identificación del Oferente	29
F2. Carta Compromiso.	30
F3. Carta Oferta Económica.	31
F4. Formulario de Experiencia del Ofertante.....	33
F5. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	34
F6 Formulario de Garantía de Buen Servicio	35
F7 DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO.....	36
F8. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRONICO.....	37
F9. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	38
F 10. RECIBO SIMPLE.....	39
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA".....	40

SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS

CEPA-CDP 87/2023, "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL POZO DE EXPLOTACIÓN DE AGUA POTABLE N°2 DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

San Salvador, septiembre 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 Oferta para el procedimiento de contratación:

Descripción General:

Contratación de un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del pozo de explotación de agua potable N° 2 del Puerto de Acajutla.

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

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. 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 ofertante.

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

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

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

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA, ubicadas: Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m., **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico o dirección de correo electrónico.**
3. En el sitio web de CEPA: www.cepa.gob.sv

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el 27 de septiembre de 2023 hasta 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).

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

- VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO (CONFERENCIA INFORMATIVA), conforme al siguiente detalle:

Lugar	Puerto de Acajutla
Fecha	21 de septiembre de 2023
1º Hora	9:30:00 am.
2º Hora	2:30:00 pm
Punto de reunión	Puerta No 5 del Puerto de Acajutla
Información del contacto de CEPA	Nombre: Ing. Elmer Adilson linares, Correo: elmer.linares@cepa.gob.sv TEL: (503)- 2405-3310 y (503)- 70708342.

Los potenciales oferentes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

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

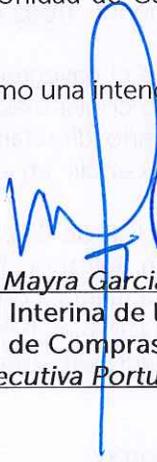
Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).

CEPA se compromete cumplir con el pago al contratista en los plazos y formas previstas en el presente Documento de Solicitud de Ofertas.

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

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

Sin otro particular, atentamente.



Lcda. Mayra Garcia Villalta
Jefa Interina de la UCP
Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas</p> <p>Orden de Compra: Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros de bienes o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p>Orden de inicio: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Administrador del contrato u orden de compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</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 solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero 2023• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) 2023• 1 de mayo 2023• 10 de mayo 2023• 17 de junio 2023• 7 de julio de 2023
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Del 1 al 7 de agosto 2023 • 15 de septiembre 2023 • 2 de noviembre 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>TRABAJOS SIMILARES: Se refiere al mantenimiento de pozos de explotación de agua potable; perforación y puesta en operación de pozos de explotación de agua potable, así como montaje y mantenimiento de estaciones de bombeo incluyendo el suministro de mano de obra, equipos y materiales para la ejecución de estos trabajos.</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
--	--

<p>Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 22 <u>septiembre de 2023</u> hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 25 <u>septiembre de 2023</u>, a las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00); a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>Fecha, hora límites y lugar de</p>	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: 27 de septiembre de 2023, Hora: hasta 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</p> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p>

<p>presentación de ofertas.</p>	<p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. <p>El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP).</p> <p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
---------------------------------	---

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

<p>Preparación de las ofertas</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 de Identificación del Oferente b) Formulario F.2 Carta Compromiso c) Formulario F.3 Carta Oferta Económica d) Formulario F.4 Oferente deberá presentar un Documento de Referencia de trabajos similares. <p>Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados 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 en original o por correo electrónico.</p>
<p>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</p>

	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El contratista y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas. <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. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <u>CEPA</u> 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>
Fraude y corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas.</p> <p>✓ Aspectos a evaluar al Oferente:</p> <p>Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:</p>
---------------------------------------	--

- F1. Formulario de Identificación del oferente
- F2. Formulario Carta Compromiso
- F3. Formulario Carta Oferta Económica
- F4. Formulario El ofertante deberá presentar un Documento de Referencia de trabajos similares.

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de un DOCUMENTO DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado servicios en proyectos iguales o similares según lo descrito en "Definiciones y Abreviaturas" de este Documento de Solicitud de Oferta y cuyo monto no sea menor a US\$ 10,000.00 (monto de contrato de servicios) dentro del período comprendido desde el año 2011 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 Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado
- 3 Monto del Proyecto (en US\$)
- 4 Año de finalización del Servicio
- 5 Grado de satisfacción del cliente
- 6 Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)

Documentos de referencia.

Dichos documentos de referencia 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 y la oferta será descalificada.

Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple.

Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información del Formulario F4

Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes será de la siguiente manera:

- ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- ✓ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.
NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante).
- ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- ✓ Se adjudicará el servicio de mantenimiento en forma total
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")
- ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

La UCP previo a la adjudicación, verificará que el ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS

Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.

La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.

	<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 cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><u>ADJUDICACIÓN</u></p> <p>La adjudicación será en forma total.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos, que oferte el menor el precio a pagar y que sea razonable. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

D. Entrega de Bienes.

<p>Tiempo y lugar de entrega de los bienes</p>	<p>Lugar y tiempo de entrega: Los servicios serán realizados a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente.</p> <p>Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección.</p> <p>Lugares de entrega: Puerto de Acajutla.</p>
--	--

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

<p>Notificación de resultados</p>	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
<p>Formalización de Orden de Compra</p>	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>

<p style="text-align: center;">Garantías</p>	<p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario 5)</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> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <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 ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <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 CIENTO VIENTE (120) DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p> <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 lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <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 ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</p> <p>La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</p>
--	---

	<p>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 Calidad (si hubiere).</p> <p>GARANTÍA DE BUEN SERVICIO (Formulario F.6) El Contratista rendirá una Garantía de Buen Servicio, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total contratado (IVA INCLUIDO), con una vigencia UN (1) AÑO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro, objeto del presente Documento de Solicitud de Oferta, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro. De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista</p>
Anticipo	No aplica para este proceso
Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.

Entrada en vigencia de la orden de compra	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p>		
Plazo de entrega	El Plazo Contractual será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como orden de inicio.		
	1	Plazo máximo para la recepción del suministro	CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.
	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.
	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción parcial
	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden de Compra.
	<p>Los gastos de transporte para el traslado de los profesionales que brindaran el servicio de mantenimiento, será responsabilidad del oferente.</p> <p>La recepción del servicio de mantenimiento será total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.</p>		
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.		

G. Forma de Pago.

<p>Forma y condiciones de pago</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none">• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F 7. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <ul style="list-style-type: none">• En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F8. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra o lo realmente ejecutado.b) Se efectuará un solo pago contra entrega, por la Orden de Compra emitida por CEPA o por lo realmente ejecutado.c) El Pago total del servicio de mantenimiento, quedar sujetos a los trabajos realmente ejecutado a satisfacción del Administrador de la Orden de
------------------------------------	---

	<p>Compra y calculados con los precios unitarios presentado en la Carta Oferta Económica.</p> <p>d) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Definitiva por Orden de Compra. ✓ Copia de la orden de inicio <p>e) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramontes, 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>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	--

H. Rechazo de ofertas.

<p>Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas</p>
-------------------------------------	---

	conforme lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

I. Suspensión de la Adquisición.

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

J. Impugnaciones.

Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</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 de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez 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 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 En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p>
---------------	--

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS.

Efectuar el mantenimiento al equipo que constituye el sistema de bombeo del pozo No 2; de acuerdo a lo detallado en los presentes términos, así mismo deberá suministrar, instalar y poner en servicio, los repuestos para el buen funcionamiento del sistema, que se incluyen en los presentes Términos de Referencia.

El servicio a contratar constituye un mantenimiento rutinario del pozo N° 2 y de los equipos para la extracción de agua del mismo.

1.2. GENERALIDADES DEL SERVICIO

El Pozo N° 2, está ubicado en terrenos propiedad de CEPA en el Puerto de Acajutla, en las afueras del área operativa portuaria, el referido pozo, es utilizado como fuente principal para la explotación y abastecimiento de Agua a los diferentes sectores del Puerto.

El servicio a contratar consiste en el suministro de herramientas, equipos, repuestos y mano de obra, necesaria para la realización del Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los distintos componentes que conforman el sistema de bombeo del pozo; siendo estos componentes los siguientes:

- i. Cabezal de Descarga.
- ii. Columna de Succión.
- iii. Bomba.
- iv. Motor eléctrico
- v. Arrancador del Motor.

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE BOMBEO DEL POZO N° 2.

Datos de caudal y aforo del Pozo No.2

Profundidad del pozo:	363.52	pie
Caudal de aforo:	400.00	GPM
Nivel estatico:	100.00	pie
Nivel dinámico:	134.40	pie
Abatimiento:	34.40	pie
Tiempo Qcte.:	1.00	días
Espesor humedo:	263.52	pie
Setting aforo:	200.00	pie

a) Cabezal de Descarga.

Succión:

8 Pulgadas de diámetro con reductor a 4".

b) Columna de Succión.

Material: Hierro galvanizado SCH 40
Diámetro: 4 Pulgadas.
Longitud: 60 metros.

c) Motor Eléctrico.

Tipo: Sumergible
Marca: Franklin Electric.
Potencia: 60 HP.
Voltaje: 460 V.
Corriente: 80.5 Amp.
Fases: 3.

d) Bomba:

Marca: GABRIEL
Tipo de Bomba: Turbina de Eje Vertical.
Diámetro Externo: 6 Pulgadas.
Revoluciones por Minuto: 3450.
Caudal: 400 gal/min.
Lubricación: Agua.
Etapas 7

e) Arrancador del Motor

Arranque con Autotransformador
Tensión de Alimentación 460 Voltios
No. de Fases 3

2. TRABAJOS DE MANTENIMIENTO.

En el Desglose de Costos Unitarios se han considerado las actividades a ejecutar en el mantenimiento, de existir, los elementos sustituidos deberán ser entregados al Administrador del Contrato para su custodia.

Los trabajos a ejecutar en concordancia con el plan de oferta, se describen a continuación:

2.1.1 DESMONTAJE Y MONTAJE DE BOMBA TURBINA QUE INCLUYE: MOTOR ELÉCTRICO SUMERGIBLE, CABEZAL DE DESCARGA, COLUMNA Y CUERPO DE BOMBA.

Consiste en el suministro de materiales, mano de obra y equipos, necesarios para efectuar el desmontaje y montaje de todos los componentes del sistema.

El contratista será responsable de proveer todo el personal con la experiencia necesaria y los equipos con la calidad y capacidad adecuada para efectuar estas actividades, garantizando que la ejecución del desmontaje se lleve a cabo de manera segura y eficiente, y se obliga a sustituir aquellos equipos cuya capacidad y/o calidad, represente un riesgo o atraso para el proyecto.

Cada uno de los componentes del sistema, serán desmontados con la ayuda de una grúa con la capacidad suficiente para suspender la columna de succión que consta de 10 tubos de 6 metros, con unión roscada cedula 40, de 4" diámetro, más una bomba turbina de 6" de 7 etapas y un motor sumergible de 60 HP.

Cada uno de los elementos del sistema será clasificado presentando un recuento de los mismos en el informe final describiendo su estado actual con registro fotográfico.

Finalizado el mantenimiento el contratista deberá instalar nuevamente todos los componentes del sistema asegurando su correcto funcionamiento.

EJECUCIÓN DE LAS REPARACIONES CORRECTIVAS

Todas las actividades detalladas en este apartado, podrán ser efectuadas por el contratista dentro de las instalaciones del Puerto, o en su taller. En este último caso, el contratista se obliga a presentar un registro fotográfico detallado de las condiciones en las que fue encontrado el equipo (BOMBA TURBINA) al destaparlo y un registro fotográfico conteniendo los componentes nuevos a instalar.

2.1.2 MANTENIMIENTO A BOMBA TURBINA DE 6" DE DIÁMETRO Y 7 TAZONES, 3450 RPM

La bomba que se encuentra actualmente en funcionamiento será desmontada por completo, y desarmada para revisar completamente sus componentes internos.

Se revisará cada uno de los elementos que componen la bomba, desde los pernos hasta bujes, sustituyendo todos aquellos cuyo desgaste se encuentren a niveles críticos.

Los repuestos a instalar, deberán poseer iguales o mejores características que los componentes existentes del sistema en su condición original y ser completamente nuevos, compatibles con el equipo en mención.

De estimar necesario, el supervisor podrá indicar la protección con pintura epóxica de la bomba, por lo que el contratista deberá incluir estos costos en su oferta.

2.1.3 RECTIFICADO DE IMPULSORES DE BOMBA (DE ACUERDO A EVALUACIÓN PREVIA)

Los impulsores de la bomba que se encuentren en condiciones aceptables para ser rectificadas, podrán intervenir en el torno, toda vez que hayan sido revisados y autorizados por la supervisión de CEPA.

Estos trabajos, se pagarán con la partida 21.4.3 del plan de oferta hasta por una cantidad de 7 elementos.

2.1.4 SUSTITUCIÓN DE IMPULSORES DE BOMBA (DE ACUERDO A EVALUACIÓN PREVIA)

Aquellos impulsores de la bomba cuya condición amerite la sustitución de los mismos, serán reemplazados por el contratista.

Estos trabajos, se pagarán con la partida 21.4.4 del plan de oferta hasta por una cantidad de 7 elementos.

2.1.5 LIMPIEZA Y PROTECCIÓN DE TUBERÍA DE COLUMNA DE SUCCIÓN

La columna de succión está constituida por 10 tubos galvanizados de 4" de diámetro SCH 40, ensamblados mediante camisas galvanizadas roscadas.

Esta actividad incluye la remoción de los sedimentos e incrustaciones presentes en dicha tubería de la columna de succión del pozo. Para lograr este objetivo se llevará a cabo un cepillado para desincrustar todos los vestigios de corrosión presentes en las paredes de la tubería.

Todas las paredes interiores de la tubería serán cepilladas con una herramienta que permita remover las incrustaciones de oxido presentes en las mismas, sustrayendo los sedimentos que se desprendan por esta actividad.

La parte exterior de la tubería será protegida por un tratamiento anticorrosivo compatible con superficies galvanizadas, con al menos 2 mils de espesor total en seco y un acabado de esmalte industrial color gris perla o negro con un espesor en seco de 2 mils. El tratamiento se aplicará con pistola y compresor o equipo airless.

2.1.6 LIMPIEZA CEPILLADO CON CERDA PLÁSTICA Y LAVADO DEL POZO UTILIZANDO DESINCRUSTANTES, DETERGENTE, SANITIZANTE Y BACTERICIDA BIODEGRADABLE, INLCUYE LAVADO DEL POZO UTILIZANDO COMPRESOR INDUSTRIAL CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 200PSI Y/O 375CFM

Una vez extraída la columna de descarga y finalizada la primera filmación, se procederá a aplicar químico desincrustante y detergente sanitizante al pozo, permitiendo que los componentes, degraden la materia presente en el agua.

El químico desincrustante deberá ser propuesto por el contratista para obtener la aprobación del Supervisor, para lo cual deberá presentarle la hoja de seguridad del producto (MSDS), la concentración, la cantidad y el tiempo de aplicación deberá ser acorde a la recomendación del fabricante y de acuerdo a la hoja técnica del producto

Posteriormente, se deberá realizar el cepillado hasta que la superficie interna del ademado quede completamente libre de incrustaciones y suciedad, dicha condición será verificada en el video final el cual indicará si es necesaria la intervención adicional de un segundo cepillado, en este último caso, el cepillado se realizará sin costo adicional para CEPA.

El cepillado se debe hacerse con un aditamento dotado de cerdas plásticas, que permita cepillar el interior del tubo, esto con la finalidad de realizar una limpieza de mayor efectividad. El aditamento puede ser similar al mostrado en la siguiente imagen:



FORMA DE PAGO

El pago por esta actividad será por Suma Global de acuerdo a lo indicado en el Plan de Oferta una vez sea finalizado el mantenimiento contratado.

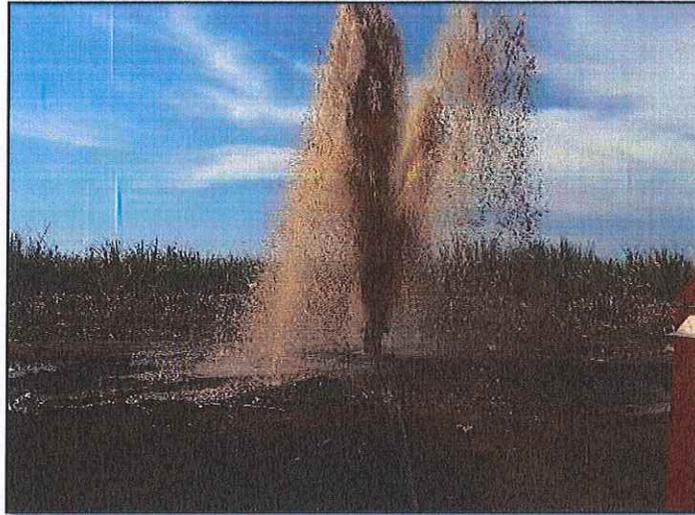
2.1.7 LIMPIEZA DEL POZO UTILIZANDO COMPRESOR INDUSTRIAL CON CAPACIDAD MÍNIMA DE 200PSI Y/O 375CFM, CEPILLADO DEL ADEMADO

Posterior a la aplicación del químico desincrustante y a la labor de cepillado se deberá proceder a la limpieza final, a través de un lavado del pozo utilizando detergente desengrasante biodegradable, el cual debe ser posible aplicar en forma de spray o inmersión, en las cantidades que recomiende el fabricante.

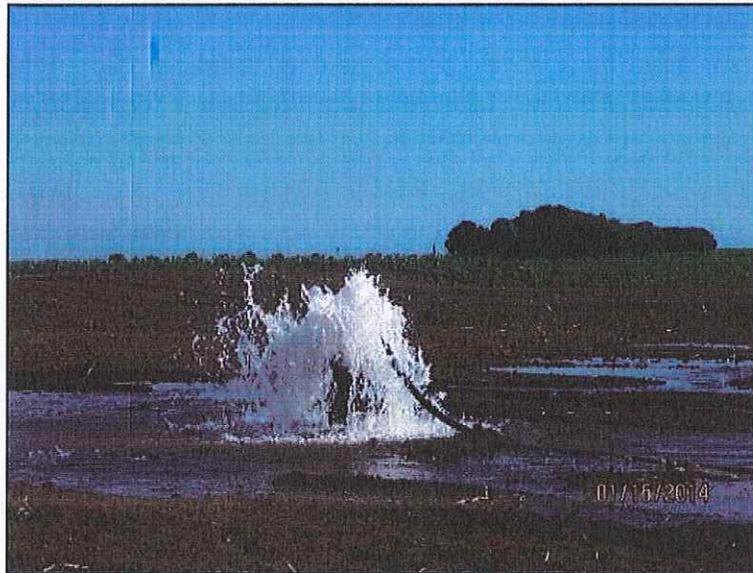
Luego del tiempo de contacto indicado por el fabricante del producto químico, se debe iniciar el proceso de extracción de agua, hasta que el agua salga completamente transparente y sin traza del producto químico utilizado.

Para realizar la actividad de limpieza, se utilizará un compresor industrial, las mangueras del compresor, se deberán conectar a una tubería de acero de 2" que irá adentro y hasta el fondo del pozo y mediante una herramienta tipo "jet" se deberá inyectar aire en cada zona de las rejillas del pozo. El agua deberá ser expulsada con los sedimentos por la parte de arriba del pozo. El lavado por inyección de aire será hasta obtener agua limpia y clara. La capacidad mínima del compresor a utilizar, para hacer la inyección del aire, debe ser de 375 cfm y 200 psi.

La actividad de limpieza no se establece por un tiempo definido, sino que tendrá lugar hasta que el agua del pozo, se observe completamente limpia y libre de químico tal como se muestra en las siguientes imágenes:



LA IMAGEN ARRIBA MUESTRA LIMPIEZA CON AIRE COMPRIMIDO. POZO SUCIO



LA IMAGEN ANTERIOR MUESTRA LIMPIEZA CON AIRE COMPRIMIDO. POZO LIMPIO.

Después del lavado se procederá a realizar la desinfección del agua del pozo.

Para la desinfección se deberá utilizar un desinfectante y bactericida de agua, para superficies duras a base de amonio cuaternario, de 5° generación, y de grado alimenticio.

Dicho producto puede ser diluido a una razón de 7 ml por galón de agua, dicho producto debe ser aplicado directamente al agua a tratar o a la superficie por medio de chorro, rocío o goteo. Este producto debe estar en contacto con el agua por lo menos 24 horas. Para efectos de costeo debe considerar 5 galones de desinfectante.

FORMA DE PAGO

El pago por esta partida será por suma global una vez recibido el mantenimiento completo del servicio por el supervisor.

2.1.8 FILMACIONES DEL ADEMADO CON CÁMARA DE ALTA RESOLUCIÓN Y CON ILUMINACIÓN SUFICIENTE QUE PERMITA LA CAPTURA DE IMAGEN AMPLIA, QUE INCLUYA UNA VISIÓN LATERAL DE 360° HASTA UNA PROFUNDIDAD MÁXIMA DE 110.8 METROS.

Se deberá realizar dos filmaciones del interior del pozo, con una cámara especializada de alta resolución indicada para este tipo de labores en pozos profundos, que permita la captura de imagen amplia (un giro de 360°), que incluya una visión lateral del ademado, iluminación potente y una visión hacia abajo del fondo del pozo, además, el video deberá poder relacionarse con la profundidad de la imagen tomada, lo que permita poder definir la profundidad de cualquier anomalía filmada.

La primera filmación será realizada después de la extracción de todas las partes del sistema de bombeo.

La segunda filmación será realizada después de la limpieza con cepillo, con el desincrustante y con el detergente, con la cual se verificará la eficacia de los procedimientos realizados y descritos en los presentes términos de referencia.

Esta actividad, incluye la aplicación de químico floculante en la proporción y cantidad que permita clarificar el agua 24 horas previo a la toma de los videos.

Del primer video se deberá obtener el nivel estático del pozo a partir del borde superior del pozo, siendo el principal objetivo de este video revisar la condición interna del ademado, verificando: la condición de la tubería ciega del revestimiento, condición de las rejillas, profundidad total del pozo, sedimentación, filtro de grava, nivel estático, verticalidad del pozo, de la información obtenida el contratista deberá realizar una interpretación y recomendaciones para mantenimientos futuros del pozo.

Del primer video también se deberá identificar y diagnosticar lo relacionado a las recomendaciones expresadas en el informe del mantenimiento anterior, el cual será entregado por el Administrador de Contrato al contratista para que pueda hacer un cuadro de comparación entre los hallazgos en el mantenimiento anterior y el presente, lo que se deberá reflejar en el informe final.

Esta actividad debe incluir también la provisión de una memoria USB con capacidad adecuada para almacenar una copia de los dos videos grabados de toda la longitud del pozo.

FORMA DE PAGO

El pago por esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo expresado en el plan de oferta, una vez finalizado el mantenimiento y entregado el informe de los trabajos.

2.1.9 MANTENIMIENTO DE PINTURA A LINEA DE TUBERÍA DE 8" INCLUYENDO VÁLVULAS Y CHEQUES EXISTENTES, TANTO EN LA UBICACIÓN DEL POZO COMO EN LAS CERCANÍAS DE LA CASETA DE CONTROL, SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

La línea de tubería de impelencia existente que se encuentra contiguo a la caseta de control será pintada bajo el siguiente procedimiento:

Se dará inicio con la preparación de superficie, utilizando para ello un rasqueteado con herramienta manual, despojando a la superficie de todo el óxido laminar existente, posteriormente, se procederá con el cepillado de la superficie con pulidora y cepillo de copa, una vez finalizado el cepillado se removerá todo vestigio de pintura con disco de polifan.

Una vez efectuada la limpieza de la superficie, se procederá con la aplicación de pintura a la tubería, consistirá en la aplicación de un recubrimiento de tipo epóxico. La aplicación de este recubrimiento se realizará en dos capas de diferente color, cada capa tendrá un espesor mínimo de 3 mils en condición seca. El color final deberá ser el verde esmeralda (RAL 6001) se aplicará con equipo compresor o tipo airless.

Para esta actividad se deberá considerar que la cantidad de tubería ubicada en la superficie que requiere tratamiento de pintura es de 7.5 metros, dentro de los cuales, se consideran válvulas de paso, cheques, codos y tees.

FORMA DE PAGO

El pago por esta actividad se realizará por metro lineal de tubería incluyendo los accesorios y válvulas existentes, una vez el mantenimiento haya sido finalizado.

2.1.10 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VÁLVULA CHECK VERTICAL DE 4"

Consiste en el suministro y la instalación de una válvula check de tipo vertical instalada a 30 centímetros de la descarga de la bomba.

La válvula deberá ser nueva, tipo check vertical, de hierro dúctil, con ensamble tipo hembra paso de rosca americana, con una resistencia de al menos 600 PSI, de similar o superior calidad a la de la válvula a sustituir.

2.1.11 ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO Y BACTERIOLÓGICO COMPLETO SEGÚN RTS. INCLUYE TOMA DE MUESTRA, TRANSPORTE AL LABORATORIO, ENTREGA DE RESULTADO JUNTO A UN INFORME CON CONCLUSIONES SOBRE EL ESTADO DEL AGUA.

Una vez se haya drenado el pozo el contratista realizará la toma de muestras para la realización de un análisis tipo COMPLETO, según lo establecido en el RTS en el Numeral 6.3.3, tabla No.4, "Parámetros a determinar en cada sistema", lo cual incluye todos los parámetros marcados en la columna correspondiente, adicionando a dicho listado la determinación de CLORURO y SODIO en el agua.

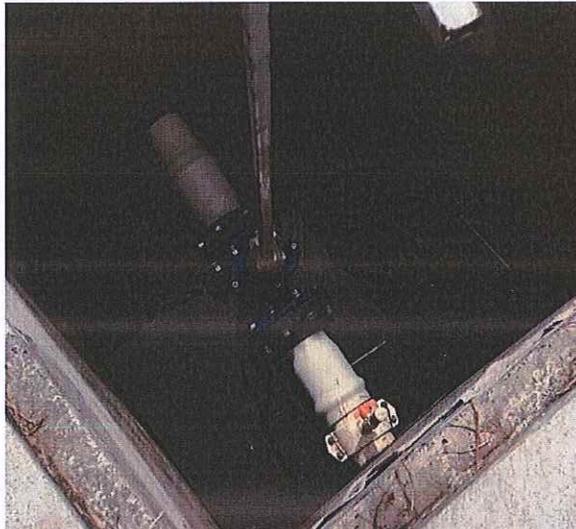
La presentación de los resultados de los análisis, junto al informe, interpretación y recomendaciones de los resultados, serán requisito para tramitar el pago final del servicio.

El análisis debe ser realizado por un laboratorio acreditado por el "Organismo Salvadoreño de Acreditación" (OSA).

2.1.12 SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VÁLVULAS DE PASO LIBRE Y UNIONES DE PVC TIPO JR

Consiste en el suministro e instalación de los siguientes elementos:

- 2 válvulas de compuerta METÁLICAS, vástago interno, indicada para alta presión de 4" de diámetro, con flange de 8 agujeros, la longitud entre las caras externas de los flanges de la válvula debe ser 22 centímetros.
- 40 pernos de 5/8" x4", con su respectiva tuerca y arandela plana y de presión, paso de rosca americana, todos los elementos deberán ser GRADO 2.
- Uniones de PVC de 4" tipo JR con flange de PVC en uno de sus extremos de acuerdo a la siguiente imagen



Los elementos serán sustituidos en las cajas existentes en el sistema de alimentación que proviene del pozo No.2 hacia el prepuerto.

3. MANTENIMIENTO DE SISTEMA ELÉCTRICO

3.1.1. MANTENIMIENTO DEL MOTOR ELÉCTRICO SUMERGIBLE DE 60 HP

El mantenimiento eléctrico del sistema, consistirá en la ejecución de las siguientes actividades:

- Medición de aislamiento, identificando el Índice de Polarización (IP), y Relación de Absorción Dieléctrica (DAR)

- Desconexión eléctrica y mecánica
- Desmontaje del motor.
- Montaje final del motor

Si las mediciones de aislamiento, resultan en valores inaceptables para el funcionamiento del motor, CEPA entregará al contratista un motor nuevo para sustituir el existente, el cual deberá ser instalado por el contratista en lugar del existente.

Esta actividad incluye también, la sustitución de los electrodos y su cableado eléctrico para uso sumergible del sistema de señal de nivel de agua alto/medio/bajo, del arranque del motor, del nivel del agua del pozo, adicionalmente incluirá acometida eléctrica desde el tablero de control ubicado a 100 mts lineales aproximadamente hasta el nivel bajo al interior del pozo.

ELECTRODO PARA CONTROL DE NIVEL DE AGUA
--

Acero inoxidable

Capucha aislada

Electrodo de control de nivel Imagen de referencia



CABLE ELECTRICO SUMERGIBLE

Para uso sumergible

3 hilos calibre AWG no menor a #14

**Cable sumergible para bomba
calibre 12 de 3 líneas PHELPS**



FORMA DE PAGO

El pago por esta partida recibida a satisfacción por el supervisor, será efectuada por suma global de acuerdo a lo señalado en el plan de oferta.

3.1.2. INFORME FINAL DE MANTENIMIENTO

El contratista deberá presentar al Administrador de la Orden de Compra antes del vencimiento del plazo de ejecución, un informe detallado de todos los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados, en el informe el contratista deberá generar un cuadro con el inventario de los elementos que constituyen objeto de mantenimiento, con una columna con las cantidades de los elementos que se han sustituido en la presente intervención y otra columna con las cantidades que de acuerdo a la observación, experiencia y criterio del Contratista deberán ser sustituidos en el próximo mantenimiento. Incluir además en dicho informe resultados de todas las mediciones y recomendaciones basadas en su experiencia y estado de los componentes del pozo, para que sean consideradas en futuros mantenimientos del mismo.

El contratista deberá presentar un reporte de trabajo realizado al sistema eléctrico en cual deberá incluir; resultados obtenidos de lecturas obtenidas del mantenimiento del motor, fotografías del estado del mismo y fotografías del nuevo equipo instalado en caso que la sustitución del equipo haya tenido lugar.

Adicionalmente, incluirá en su informe, los resultados, conclusiones y recomendaciones, del análisis físico químico, del agua cruda, siendo necesarios para tramitar el pago final del servicio.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

Formularios:

- F1. Formulario de Identificación del Oferente
- F2. Formulario Carta Compromiso
- F3. Formulario Carta Oferta Económica
- F4. Formulario Documento de Referencia de Trabajos Similares.

Anexos:

Anexo 1: Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA.

F1. Formulario de Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ___ Jurídica ___
Clasificación	Micro ___ pequeña ___ mediana ___ grande ___
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto _____ No acepto: _____

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

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

F2. Carta Compromiso.

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA).
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del método de contratación de Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 87/2023 "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL POZO DE EXPLOTACIÓN DE AGUA POTABLE N°2 DEL PUERTO DE ACAJUTLA" en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Cumplir con todas las Especificaciones Técnicas de los servicios contenidos en este Documento de Solicitud de Oferta.
2. Garantizar que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se brindará a al pozo No 2 y a sus componentes será de calidad.
3. Cumplir con la entrega y los procedimientos del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que se brindará a al pozo No 2 y a sus componentes, conforme a lo descrito en estos documentos de solicitud de oferta.
4. Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido de que el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al pozo No 2 y sus componentes que no cumplan con las características o las especificaciones requeridas, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra, quien se lo comunicará al contratista para que subsane algún desperfecto o mal funcionamiento en los sistemas de del pozo No 2 o sus componentes a los que se les realizó el servicio de mantenimiento, dichos trabajos no implicarán ningún costo adicional para CEPA.

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F3. Carta Oferta Económica.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL POZO DE EXPLOTACIÓN DE AGUA POTABLE N°2 DEL PUERTO DE ACAJUTLA" de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (US\$ SIN IVA)	SUB TOTAL (US \$ SIN IVA)
2.1.1	Desmontaje y montaje de bomba turbina que incluye: motor eléctrico sumergible, cabezal de descarga, columna y cuerpo de bomba.	S.G.	1		
2.1.2	Mantenimiento a bomba turbina marca GABRIEL, MODELO 6JMDHHC de 6" de diámetro y 7 tazones, 3450 RPM, año de fabricación 2020, el cual incluye sustitución de anillos de aprete, bujes, anillos de desgaste, rectificado de impulsores y cualquier otro elemento que presente desgaste, la evaluación debe contar con la recomendación y responsabilidad técnica del contratista de sustituir aquellos elementos que por su desgaste no admitan rectificación.	S.G.	1		
2.1.3	Rectificado de impulsores de bomba (de acuerdo a evaluación previa)	C/U	7		
2.1.4	Sustitución de impulsores de bomba (de acuerdo a evaluación previa)	C/U	7		
2.1.5	Limpieza y protección de tubería de columna de succión (tubería de Ho. Galvanizado de 4") incluye, limpieza, cepillado y lubricación de roscas, protección con pintura anticorrosiva (2 mils de espesor de pintura en seco anticorrosivo base agua) y acabado con pintura tipo esmalte industrial (2 mils de espesor de pintura en seco), según especificaciones.	m	60		
2.1.6	Limpieza (2 horas de cepillado con cerda plástica del ademado) incluye desinfección previa del pozo utilizando desincrustantes, detergente, sanitizante y bactericida biodegradable y posterior limpieza del pozo a presión utilizando compresor industrial con capacidad mínima de 200PSI y/o 375CFM, por el tiempo necesario hasta que el agua proveniente del pozo se presente en condición limpia.	S. G.	1		
2.1.7	Filmaciones del ademado con cámara de alta resolución y con iluminación suficiente que permita la captura de imagen amplia, que incluya una visión lateral de 360° hasta una profundidad máxima de 110.7 metros incluye la aplicación de químico floculante 24 horas antes de la filmación (para cada evento) la entrega de una copia de los videos en una memoria USB con capacidad adecuada.	C/U	2		
2.1.8	Mantenimiento de Pintura a línea de tubería de impelencia de 8" ubicada en la superficie del recinto del pozo, incluyendo válvulas y cheques existentes, tanto en la ubicación del pozo como en las cercanías de la caseta de control, según especificaciones técnicas.	m	7.5		
2.1.9	Suministro e instalación de cheque vertical de 4" fabricado en acero rosca estándar	C/U	1		

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO (US\$ SIN IVA)	SUB TOTAL (US \$ SIN IVA)
2.1.10	Análisis físico químico y bacteriológico COMPLETO según RTS incluyendo los parámetros CLORURO y SODIO. Toma de muestra, transporte al laboratorio, entrega de resultado junto a un informe con conclusiones sobre el estado del agua	S.G.	1		
2.1.11	Sustitución de válvulas de paso libre de 4" de alta presión con uniones flangeadas, incluye, suministro e instalación de cuatro uniones de PVC tipo JR con ensamble tipo flange de PVC en uno de sus costados por cada válvula	C/U	2		
MANTENIMIENTO DEL MOTOR ELÉCTRICO					
3.1.1	Mantenimiento del motor eléctrico sumergible de 60 HP, el cual incluye las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza general del equipo • Sustitución de cableado y electrodos para señal de variador • Medición de aislamiento, identificando el índice de Polarización (IP), y Relación de Absorción Dieléctrica (DAR) 	S. G.	1		
TOTAL, SIN IVA					
13% IVA					
TOTAL, IVA INCLUIDO					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 87/2023.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (Sello si hubiere)

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

Firma

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

F4. Formulario de Experiencia del Ofertante

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de _____ de _____ hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Monto del Proyecto US\$	
4	Año de Finalización del Servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a CEPA, 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)

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

NOTAS:

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

F5. 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: _____

Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.º [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 la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el "Contrato").

I. 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.

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del 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.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO** contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que 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.

IV. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, [Publicación] N.º 758 de la ICC, Revisión 2010).

V. 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

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

F6 Formulario de Garantía de Buen Servicio

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 del "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL POZO DE EXPLOTACIÓN DE AGUA POTABLE N°2 DEL PUERTO DE ACAJUTLA, 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 CALIDAD, 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, bien o servicio _____, durante el período 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) a partir de la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato. 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, bien o servicio, en la ciudad de _____.

F7 DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO

Fecha: _____

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

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F8. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRONICA

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

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

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

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

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

F9. 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:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <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

F 10. 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, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

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

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, si es obligatorio que el proveedor se encuentre registrado en el RUPES.

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

entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

2. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

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 modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

2.1. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
- b) Los **MONTOS** de los **PRECIOS UNITARIOS**.

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, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

- a) El evaluador técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

8. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

9. RECEPCION DEL SERVICIO

VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

En caso de que el contratista no finalice el servicio dentro del plazo de ejecución física de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio, el Administrador de Contrato u Orden de Compra, en conjunto con el Supervisor y el Contratista, efectuará una inspección de los trabajos realizados, a partir de lo cual elaborará un Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física, en la cual se asentará el inventario de los servicios realizados hasta dicha fecha.

PLAZO DE RECEPCIÓN PROVISIONAL

Habiendo recibido a totalidad del servicio, 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 y el contratista (supervisores y funcionarios designados por la CEPA y el Consultor si hubieren), de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

PLAZO DE REVISIÓN.

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

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP copia del Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física del servicio y puesta en funcionamiento la cual será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, de acuerdo a lo indicado en el Art. 175 de la LCP.

En el caso de que el Administrador de Contrato u orden de compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN 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.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido el servicio a satisfacción, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

10. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

11. 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 Art. 175 de la LCP.

