



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN COMPETITIVA**

CEPA LC-20/2023

**“SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO DE DOS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS A
2,400 VOLTIOS DESDE EL MUELLE B HASTA EL MUELLE A, Y DESDE EL
SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA HASTA LA
TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL,
DEL PUERTO DE ACAJUTLA”**

FONDOS PROPIOS

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

San Salvador, octubre 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	19
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	26
J. Impugnaciones	26
K. Métodos de solución de controversias	27
SECCIÓN II. ALCANCE DEL PROYECTO	28
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	41
F7. Formulario de carta compromiso para el Oferente	42
F8. Justificación del anticipo	43
F9. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	44
F10. Formulario de Garantía de Buena Inversión de Anticipo	45
F11. Formulario de Garantía de Buena Calidad	46
F12. Formulario de Declaración de Cuenta Bancaria	47
F13. Requerimientos a presentar sobre el pago electrónico	48
F14. Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	49
F15. Recibo Simple	50
F16. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA	51

INVITACIÓN
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-20/2023
"SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO DE DOS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS A 2,400 VOLTIOS DESDE EL MUELLE B HASTA EL MUELLE A, Y DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA HASTA LA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL, DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

San Salvador, octubre 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-20/2023 "SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO DE DOS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS A 2,400 VOLTIOS DESDE EL MUELLE B HASTA EL MUELLE A, Y DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA HASTA LA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL, DEL PUERTO DE ACAJUTLA", 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 (Formato PDF)

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 (Formato Word o PDF).

Se les solicita completar la remisión de su oferta en físico a las oficinas de la UCP de CEPA, a más tardar el **26 de octubre 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 técnica al sitio, 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:

VISITA TÉCNICA BLIGATORIA AL SITIO DEL SERVICIO (con opciones de dos programaciones para realizar una sola visita)

Se llevará a cabo el día jueves 12 de octubre 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.

En caso de no poder asistir a la vista obligatoria en la fecha y hora programada, podrá coordinar con el encargado de la visita una nueva fecha y hora, la cual deberá ser en el plazo del 13 al 17 de octubre de 2023.

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 16 "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. Mayra Lissette García Villalta
Jefa Interina de la 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.

kV

Kilovoltios, medida de potencial eléctrico, de símbolo kV, que es igual a 1,000 Voltios.

kVA

Kilovoltamperios

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

	<p>LCP Ley de Compras Públicas.</p> <p>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> <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, sobreprecios 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, 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 de solicitud de ofertas; 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 Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de acometidas eléctricas de media tensión y/o suministro e instalación de subestaciones eléctricas y/o suministro e instalación de celdas de potencia y/o suministro e instalación de transferencias eléctricas de potencia</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 consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).</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 10 al 25 de octubre de 2023, por escrito, a la dirección siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <i>consultas.ucp@cepa.gob.sv</i></p> <p>La UCP responderá a las solicitudes de aclaración hasta las 9:55 a.m., del 26 de octubre 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</p>

	<p>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> <p>Los Oferentes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados a más tardar el día 26 de octubre 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:</p> <p><i>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).</i></p> <p>Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en físico en la dirección antes citada. <u>No se aceptan ofertas digitales.</u></p> <p>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.</p> <p>Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Apertura de ofertas:</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.

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

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 (literal c) 5.1 Documentación Legal literal y 5.2 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.</p> <p>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>
---	---

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.

OTROS DOCUMENTOS

c.1 Toda persona natural nacional deberá presentar fotocopia certificada por notario de la documentación siguiente:

1. Documento Único de Identidad (DUI).
2. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

c.2 toda persona jurídica nacional, deberá presentar original o fotocopia certificada por notario, de la documentación siguiente:

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.

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.

c.4 La Persona Natural Extranjera debe presentar:

	<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). 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>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
--	---

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.

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. Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Deposito", 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 F16 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 Oferente 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 UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA VÁLIDO, emitidos por al menos un cliente, que confirme que el Oferente ha brindado servicios en proyectos iguales o similares según lo descrito en "Definiciones y Abreviatura" de este documento y cuyos montos no sean menores a US \$20,000.00 (CONTRATO FINALIZADO), dentro del período comprendido desde el año 2016, 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. Año de ejecución del proyecto.
4. Monto del contrato
5. Grado de satisfacción del cliente en cuanto al cumplimiento de contrato y calidad del producto
6. Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)
7. Dirección, correo electrónico y/o teléfono del cliente.

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 u orden de compra, 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. En caso de no ser presentado y se encuentre registro que si posee o se constate que no presentó el último, éste será subsanado por el PEO, quien podrá indicar en la subsanación el documento que debe presentar.

Documentos de referencia.

El formulario de Experiencia del Oferente, deberá ser preparado conforme al proporcionado en la Sección III – Formulario 6, 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.

b) CARTAS COMPROMISO

El Oferente, deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual exprese que de ser adjudicado se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas y a realizar los trabajos de acuerdo a todo lo requerido, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario 7 de la Sección III, de este Documento de Solicitud de Oferta.

El Sobre No. 2 deberá contener la documentación siguiente:

DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)

	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).
6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de América.
7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:	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.
8. CONFLICTO DE INTERESES	<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. 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 artículo 61, inciso a) LCP] <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>
9. FRAUDE Y CORRUPCIÓN	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.

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN DE OFERTAS (GENERALIDADES) <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 F16 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 Oferente 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:<ol style="list-style-type: none">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.
- c) Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

EVALUACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 5 de este documento, los cuales deberán estar debidamente depositados en el Registro de Comercio, según lo establece el artículo 286 del Código de Comercio. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará en forma conjunta como PCO.

Si uno de los integrantes de la PCO, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.

Sólo serán consideradas elegibles para la evaluación de la oferta técnica, aquellos participantes que hayan cumplido con la etapa de la evaluación financiera.

EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento del Documento de Referencia del Oferente de acuerdo al Formulario F6 y la Carta Compromiso, establecida en el **Formulario F7** de la Sección III de este documento. El incumplimiento de cualquiera de ellos será motivo de descalificación de la oferta.

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la etapa de evaluación técnica.

EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

1. La Presentación de Oferta (Carta Oferta) y la Lista de Cantidades (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

	<p>correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem, presentados en el Plan de Oferta del participante, con relación al nombre de cada partida requerida por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta.</p> <p>4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>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.</p> <p>6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al Oferente que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
<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 del suministro. 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> <p>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.</p> <p>1.2 La CEPA adjudicará el servicio en forma total o PARCIAL, por Lote, según aplique</p>

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> <p>iii. Solvencia Municipal: (Deberá presentarse en original)</p> <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>
16. ANTICIPO	<p>La Institución contratante efectuará un pago anticipado sobre el precio del contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, debiendo de presentar el Plan de Inversión de Anticipo, el cual será verificado por el Administrador de Contrato.</p> <p>Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de inversión de anticipo usando para este fin el Formulario de Inversión de Anticipo conforme al Formulario F8, que se proporciona en la Sección III – Formularios.</p> <p>La Garantía de Inversión de Anticipo, por el importe del 100% del mismo, podrá ser emitida por un banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p>

<p>17. GARANTÍAS</p>	<p>Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. 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> <p>1. 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 Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>2. 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 DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la Orden de Inicio.</p> <p>3. 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 aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>4. 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 Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>5. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</p> <p>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</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 Obra.</p>
-----------------------------	---

	<p>II. GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO (Formulario 10)</p> <p>En caso de que la contratista solicite anticipo y sea autorizado por el Administrador de Contrato, deberá presentar una Garantía de Buena Inversión del Anticipo, con el objeto de garantizar la correcta utilización de los fondos.</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP El contratista tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la autorización del anticipo por el Administrador de Contrato.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del monto otorgado en concepto de Anticipo, incluyendo impuestos, (si aplica). Vigencia de la garantía: Será efectiva a partir de la fecha de suscripción de contrato hasta quedar totalmente pagado o compensado, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato.</p> <p>c) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA 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. De no presentarla, no se hará efectivo el Anticipo aprobado por el Administrador de Contrato.</p> <p>d) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA Esta garantía se hará efectiva si CEPA comprueba que los recursos recibidos por el Contratista en calidad de anticipo, han sido orientados a otros destinos diferentes a los establecidos en los documentos contractuales y al Plan de Anticipo aprobado por el Administrador de Contrato, Formulario 8.</p> <p>e) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta, contra la presentación del Acta de Recepción Definitiva.</p> <p>III. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F11)</p> <p>El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato (IVA INCLUIDO), con una vigencia UN (1) AÑO, 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>18. 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>19. ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO</p>	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.</p>
<p>20. 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 CIENTO OCHENTA (180) 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"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ejecución de los trabajos</td> <td>150 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración y firma de Acta de Recepción Parcial</td> <td>Se procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.</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 total 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>15 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	150 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	Elaboración y firma de Acta de Recepción Parcial	Se procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.	Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física total 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	15 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	150 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.														
Elaboración y firma de Acta de Recepción Parcial	Se procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.														
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física total 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	15 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.														

G. FORMA DE PAGO.

<p>21. FORMA DE PAGO</p>	<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>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F12. 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> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F13. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>PAGO CON CHEQUE</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. <p>Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p>
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	El Contratista debe presentar al Administrador de Contrato, lo correspondiente a los pagos.
24. CONDICIONES DE PAGO	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Podrá realizarse un solo pago o pagos parciales, hasta por el valor del contrato producto de este proceso, contra entrega del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según corresponda, a satisfacción de CEPA, (según aplique).</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, 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>b) Para el pago, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro ✓ Copia del contrato ✓ Copia de la Orden de Inicio ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda) ✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad, para el último pago. <p>c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago, 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 Héroe, 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>d) El pago de Quedan por el contrato, 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> <p>PAGO DE ANTICIPO</p> <p>En caso de solicitar anticipo, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el numeral 17 de esta Sección. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Comprobante de pago d) Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, según Formulario 12. <p>La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo y copia de los documentos del literal b) y los documentos de los literales c) o d), según aplique, a la UCP. ii. Originales de los documentos del literal b) y los documentos c) o d) según aplique, junto con la copia de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, al administrador de contrato. <p>Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá en un plazo no mayor a TRES (3) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA.</p> <p>Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos.</p> <p>El anticipo será descontado en su totalidad del pago al contratista.</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> <ul 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.

26. CANCELACIÓN DE LA ADQUISICIÓN	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.
--	---

J. IMPUGNACIONES.

27. IMPUGNACIONES	<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 registrará 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 GENERAL

La contratista tendrá la obligación de suministrar, instalar y poner en funcionamiento, todo lo requerido en estas bases para el proyecto **"SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO DE DOS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS A 2,400 VOLTIOS DESDE EL MUELLE B HASTA EL MUELLE A, Y DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA HASTA LA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL, DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**, el cual se desglosa en 2 lotes, conforme el siguiente detalle:

- LOTE 1: SUSTITUCIÓN DE LA ACOMETIDA ELÉCTRICA DESDE LA SUBESTACIÓN DEL MUELLE "B" HASTA LA SUBESTACIÓN DEL MUELLE "A" DEL PUERTO DE ACAJUTLA
- LOTE 2: SUSTITUCIÓN DE LA ACOMETIDA ELECTRICA DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIAS HASTA LA TRANSFERENCIA ELECTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL.

2. LOTE 1: SUSTITUCIÓN DE LA ACOMETIDA ELÉCTRICA DESDE LA SUBESTACIÓN DEL MUELLE "B" HASTA LA SUBESTACIÓN DEL MUELLE "A" DEL PUERTO DE ACAJUTLA

2.1. ALCANCE

La empresa que sea contratada por la Comisión, tendrá la obligación de suministrar e instalar aproximadamente 400 metros lineales de acometida eléctrica, que incluye el cable de potencia tripolar, la canalización con tubería PVC de alto impacto DB-120 y las estructuras de soporte, desde la subestación del Muelle "B" hasta la subestación del Muelle "A" del Puerto de Acajutla, para lo cual deberá proveer todos los materiales, equipos, herramientas, personal técnico y de dirección competente.

2.2. FABRICACIÓN E INTALACIÓN DE SOPORTES DE ACERO INOXIDABLE Y CAJAS DE REGISTRO

GENERALIDADES

Se fabricarán ciento treinta y cuatro (134) soportes de acero inoxidable, los cuales servirán para la instalación de a canalización eléctrica, así también, cuatro (4) cajas de registro, conforme al siguiente detalle:

Tipos de Soportes	Cantidad de soporte por tipo	Ver hoja de plano	Descripción de instalación de soportes
Soporte # 1	12	5	Los soportes serán anclados con dos anclas de expansión de 1/2" x 3", a las vigas de muelle
Soporte # 2	12	6	
Soporte # 3	1	7	
Soporte # 4	1	7	
Soporte # 5	37	8	El soporte será anclado con perno 1/2"x2" de acero inoxidable con tuerca, abrazadera de acero inoxidable 304 de 2"x1/8" para tubería de 4"
Soporte # 6	5	9	Los soportes serán soldados en viga de hierro existente tipo C de 8"
Soporte # 7	2	9	
Soporte # 8	3	10	
Soporte # 9	59	10	Los soportes serán anclados con cuatro anclas de expansión de 1/2" x 3" a losa de muelle
Soporte # 10	2	11	
Caja de registro	4	12	Los soportes serán anclados con tres anclas de expansión de 1/2" x 3", a las vigas de muelle y soporte # 2.
Total	138		

Para la fabricación de todos los soportes se utilizará soldadura eléctrica, por medio de electrodo para acero inoxidable AWS 308L o cualquier otro electrodo que conforme a su hoja técnica

establezca que es adecuado para soldar acero inoxidable 304, dicha soldadura deberá ser de forma continua en todos los puntos de contacto.

INSTALACIÓN DE SOPORTES

La instalación de los soportes, se realizará según lo establecido en las hojas de los planos 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 y 12.

En las estructuras metálicas existentes que se perforen para la instalación de los soportes, dichas perforaciones deberán de ser tratadas con limpieza mecánica y aplicación de pintura del tipo Epóxico una base anticorrosiva y la segunda como acabado, para la protección de la estructura metálica que fue intervenida.

MATERIALES Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS

- a) Acero inoxidable
Los ángulos, placas y abrazaderas para la fabricación de los soportes, así como, los pernos de acero inoxidable de 1/2" x 2" con sus respectivas tuercas y arandelas indicados en los planos, serán de acero inoxidable AISI 304.

Previo a la adquisición de los materiales el Contratista deberá de presentar las correspondientes fichas técnicas de los materiales a la Supervisión del proyecto quien será la encargada de dar el visto bueno de los mismos.

- b) Electrodo
Para las estructuras de acero inoxidable a fabricarse, deberán utilizar electrodo AWS 308L.
- c) Anclas
Para la instalación de los soportes en vigas o losas de concreto, deberá utilizar anclas de expansión de 1/2" x 3".
- d) Adhesivo epóxico de alta resistencia
Para la instalación de las anclas deberá utilizar un adhesivo para elementos de acero a estructuras de concreto el cual será de dos componentes a base de resinas epóxicas que puedan adherirse sobre superficies secas o húmedas que cumpla con la norma ASTM C881.

2.3. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CANALIZACIÓN PARA ACOMETIDA ELÉCTRICA

GENERALIDADES

El contratista posteriormente de haber instalado los soportes, deberá de realizar la instalación de la canalización que estará compuesta por tubería PVC de alto impacto DB-120 de 4" de diámetro y coraza flexible no metálica de 4" de diámetro, debiendo incluir todos los materiales y accesorios necesarios para su conexión

MATERIALES Y CARACTERISTICAS TÉCNICAS

Tubería de alto impacto DB-120 de 4" de diámetro

Pegamento para PVC

Coraza flexible no metálica de 4" de diámetro tipo polituff o similar

2.4. SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE ACOMETIDA ELÉCTRICA TRIFÁSICA DE MEDIA TENSIÓN PARA 2,400 VOLTIOS

GENERALIDADES

El contratista deberá suministrar e instalar aproximadamente 400 metros de conductor del tipo tripolar XLPE-TR, calibre 2/0 desde la subestación del Muelle "B" hasta la subestación del Muelle "A" del Puerto de Acajutla, ver hojas 2 y 3 de los planos.

Cabe mencionar que, se deberá instalar terminales de potencia en ambos extremos de los cables a instalar.

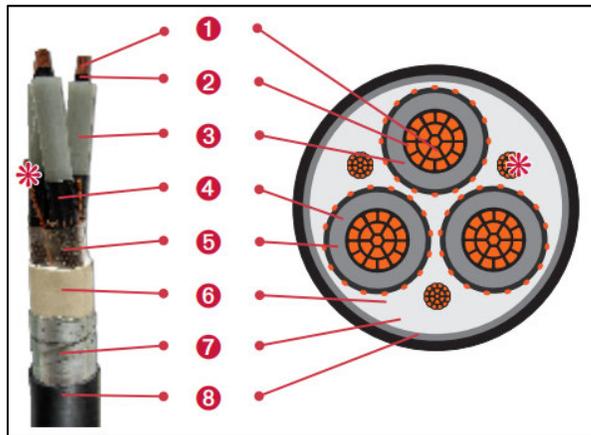
Previo a conectar y activar la acometida se deberá realizar una Prueba de aislamiento eléctrico, a fin de constatar que el cable no haya sufrido ningún daño en el proceso de tendido.

Al finalizar la respectiva prueba y de no haber ningún inconveniente, se realizará la conexión de la acometida tanto en la subestación del Muelle "B" así como en la subestación del Muelle "A", dejando fuera la acometida existente.

MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Características físicas del conductor

1. Tipo de conductor: Cobre.
2. Pantalla: Semiconductora interna extruida sobre el conductor.
3. Aislación: Polietileno reticulado retardante a la arborescencia (XLPE-TR) nivel de aislamiento del 133%
4. Pantalla semiconductora: externa extruida, con adecuada adhesión al aislamiento.
5. Pantalla metálica: puede estar formada por una cinta de cobre o por hebras de cobre, ambas aplicadas helicoidalmente.
6. Relleno: compuesto de PVC
7. Armadura: de fleje o alambres de acero galvanizado
8. Cubierta exterior: PVC



Características de

operación del conductor

- Tensión de servicio (según versión): 5 kV o superior
- Temperatura máxima de servicio: 90 °C.
- Temperatura de sobrecarga de emergencia: 130 °C.
- Temperatura de cortocircuito: 250 °C.

3. LOTE 2: SUSTITUCIÓN DE LA ACOMETIDA ELECTRICA DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIAS HASTA LA TRANSFERENCIA ELECTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL.

3.1. ALCANCE

La empresa que sea contratada por la Comisión, tendrá la obligación de suministrar e instalar y poner en funcionamiento una acometida eléctrica desde el secundario de los transformadores de potencia hasta la transferencia eléctrica de la subestación principal, la cual incluye lo siguiente:

- Construcción de 2 pozos de registro, que incluye todos los materiales y mano de obra.
- Suministro e instalación de 3 tuberías PVC DB120, de 25 metros lineales cada una (incluye la excavación de la zanja, demolición de áreas de concreto y piso, así como la reconstrucción de las áreas demolidas).
- Suministro instalación y puesta en servicio de 6 conductores eléctricos tipo XLPE-TR 5kV (2 cables de 350 MCM por fase de 50 metros lineales, incluye terminales de potencia en ambos extremos).

3.2. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

- Se deberá identificar la ruta trazada en planos de diseño conforme a los detalles establecidos (ver plano 1).
- Se realizará la excavación de zanja para la instalación de la canalización eléctrica, la cual dará inicio desde las cuchillas de corte secundarias hasta la canaleta existente de las celdas de media tensión (ver plano 3).
- Se deberá suministrar tres (3) tuberías de PVC de alto impacto de 4" DB-120, para toda la ruta trazada, se deberá incluir accesorios de conexión y capa de lodocemento; las tuberías deberán de instalarse con desnivel hacia los pozos de registro eléctrico C-1 y C-2, se deberá colocar material selecto de relleno para la compactación y se verificará que el material utilizado posea la cohesión necesaria para garantizar la resistencia mínima requerida, así como la humedad óptima para su compactación y la restitución de las obras de gradas y pisos a su forma actual (ver plano 3 y 6).
- Se fabricará dos (2) pozos de registro C-1, C-2, de concreto armado $f'c$ 210 kg/cm²; el concreto deberá contar con un aditivo sellador impermeabilizante, para lograr la impermeabilidad en las paredes del pozo, además las paredes contarán con varillas corrugada Ho. No. 3 grado 40, a 10 cm en ambos sentidos, debiendo quedar el lecho de acero al centro de la pared y fondo de la caja (ver plano 6 y 7).
- Así mismo, incluye la fabricación de tapadera metálica la cual será de ángulo de 1 1/4" x 1 1/4" x 3/16" y lamina Ho. Liso de 3/16", las soldaduras para las uniones serán efectuadas con electrodo E6013, además se le aplicará una mano de pintura anticorrosiva base aceite y dos manos de esmalte industrial color amarillo.
- Se deberá suministrar e instalar dos (2) cables de 350 MCM por fase (A, B, C) de aproximadamente 50 metros lineales, del tipo XLPE-TR, con una tensión de servicio de 5 kV o superior (Ver planos 3,4), que cumpla con las características mínimas de funcionamiento.
- Se deberá suministrar del lado de la transferencia automática terminales de potencia y transformadores de medición de corriente para cada cable y estos deben de ser compatibles con la marca: Siemens y modelo: 8DJH-K de la transferencia existente. Así como, del lado de las cuchillas de corte, terminales de potencia retractiles en frio QTIII para uso en exteriores; para el caso de la subida hacia las cuchillas de corte se pondrá un tubo conduit de 4" el cual se deberá sellar la tubería con poliuretano para que no tenga ingreso de agua (ver plano 2, 3, 4 y 5).

Nota: Al finalizar la instalación de la acometida se deberá realizar pruebas eléctricas de aislamiento que garantice el correcto funcionamiento del cable.

3.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES A INSTALAR

TUBERÍA PVC DE 4"

- Tubos de PVC de alto impacto DB-120 de 4"
- Pegamento para PVC.

CONDUCTOR ELÉCTRICO

- Tipo de conductor: Cobre.
- Pantalla: Semiconductora interna extruida sobre el conductor.
- Aislamiento: Polietileno reticulado retardante a la arborescencia (XLPE-TR) nivel de aislación del 133%
- Pantalla semiconductora: externa extruida, con adecuada adhesión al aislamiento.
- Pantalla metálica: puede estar formada por una cinta de cobre o por hebras de cobre, ambas aplicadas helicoidalmente.
- Relleno: compuesto de PVC
- Armadura: de fleje o alambres de acero galvanizado
- Cubierta exterior: PVC

CARACTERÍSTICAS DE OPERACIÓN DEL CONDUCTOR

- Tensión de servicio (según versión): 5 kV o superior
- Temperatura máxima de servicio: 90 °C.
- Temperatura de sobrecarga de emergencia: 130 °C.
- Temperatura de cortocircuito: 250 °C.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS TERMINALES DE POTENCIA A INSTALAR

➤ TERMINALES A INSTALAR EN EL EXTREMO DEL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES:

- Terminales retráctiles en frío QT III para uso en exteriores y nivel de tensión 5 kV o superior.
- Aislador de goma de silicón con campanas corta agua.
- Tubo de control de campo de alta constante dieléctrica.
- Conexión a tierra sin soldadura.
- Para aplicación en conductor XLPE-TR 350 MCM.

➤ TERMINALES A INSTALAR EN EL EXTREMO DE LA TRANSFERENCIA ELECTRICA

- Terminales tipo Bota para transferencia automática, una terminal por cable.
- Marca de transferencia: SIEMENS
- Modelo de transferencia: 8DJH-K

4. REVISIÓN PREVIA DE LOS MATERIALES Y EQUIPOS.

Previo al suministro y/o instalación de los materiales y/o equipos, habrá un periodo de revisión del cumplimiento de sus características técnicas, para lo cual el contratista presentará al Administrador de Contrato, una muestra del material y/o equipo o en su defecto los brochure respectivos, conforme al siguiente procedimiento:

- ✓ Una vez emitida la Orden de Inicio, el Contratista deberá iniciar el periodo de revisión previa de los materiales y/o equipos.

- ✓ El Contratista presentará al Administrador de Contrato, muestra del material y/o equipo o en su defecto los brochure respectivos.
- ✓ El Administrador de Contrato aceptará o rechazará, conforme al cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas descritas en las bases; para lo cual levantarán una Acta de Revisión Previa, para la aprobación y/o rechazo del material o equipo, según cada caso.
- ✓ El contratista estará en la obligación de presentar nuevas opciones de materiales y/o equipos, por aquellos que hayan sido rechazados por el Administrador de Contrato, hasta que estos cumplan con lo requerido en las Bases y sean aceptados.
- ✓ Para la aprobación de los materiales y/o equipos, el contratista de común acuerdo con el Administrador de Contrato contará hasta con un plazo igual al del plazo de la ejecución del trabajo; en todo caso será diligencia del Contratista la coordinación para la aprobación de los materiales y/o equipos, para salir en tiempo con el proyecto.
- ✓ El Contratista no podrá suministrar y/o instalar ningún material o equipo que no haya sido revisado y aprobado satisfactoriamente por el Administrador de Contrato

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista deberá entregar al Administrador de Contrato, en un tiempo no mayor a diez días hábiles posteriores a la orden de inicio, el programa de trabajo en formato digital Project y conforme a los tiempos contractuales, el cual deberá actualizarse quincenalmente como mínimo en conjunto con el Administrador de Contrato y/o Supervisor de contrato. Dicho programa deberá contener como mínimo lo siguiente:

- ✓ Gestión Administrativa (Orden de inicio, garantía de cumplimiento de contrato; charla de inducción del personal, pedidos al exterior, otros)
- ✓ Las principales actividades conforme al Plan de Oferta.
- ✓ Las sub-actividades.
- ✓ Duración de las actividades principales y sub-actividades.
- ✓ Fecha de inicio y fin de las actividades principales y sub-actividades.
- ✓ Porcentaje de trabajo programado de las actividades principales y sub-actividades.
- ✓ Porcentaje de trabajo ejecutado de las actividades principales y sub-actividades.
- ✓ Predecesoras de las actividades principales.
- ✓ Nombre del recurso.
- ✓ Ruta crítica.

El contratista deberá entregar al Administrador de Contrato, previo al acta definitiva, un reporte en digital y físico del trabajo final como construido, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- ✓ Descripción del proceso de construcción de la obra mecánica y eléctrica.
- ✓ Una ficha técnica por el equipo suministrado y/o instalado, conteniendo al menos lo siguiente:
- ✓ Hoja técnica o brochure del modelo de equipo
- ✓ Firma y sello del representante de la empresa
- ✓ Conclusiones y Recomendaciones
- ✓ Planos de construcción

Al final de cada actividad diaria, el contratista deberá desalojar de la zona de trabajo todo material, herramientas, equipos, residuos, etc., que se generen a consecuencia de sus actividades. Así mismo deberán hacer buen uso y mantener limpias las instalaciones sanitarias utilizadas por el personal del contratista.

Todos los materiales reutilizables que se obtengan como resultado de la demolición o desmantelamiento de estructuras serán propiedad de CEPA, permanecerán breve y transitoriamente en el sitio de la obra y; serán trasladados a cuenta y costo del Contratista a los lugares autorizados por el Ministerio de Medio Ambiente, para lo cual deberá presentar el documento que haga constar la cantidad de desechos depositados en los lugares autorizados.

El contratista deberá acatar todas las recomendaciones y medidas de seguridad que sean necesarias, para trabajar de acuerdo al régimen de seguridad industrial y Bioseguridad del Puerto de Acajutla, utilizando para ello los equipos de protección que sean necesarios, para salvaguardar la seguridad física de sus trabajadores, de acuerdo a lo siguiente: mascarillas, lentes de protección, chalecos, protección auditiva, casco de seguridad, señalización de la zona de trabajo, etc.

6. INSTALACIONES PROVISIONALES Y FACILIDADES QUE PROPORCIONARÁ EL PUERTO

El contratista podrá alojar sus materiales, herramientas y equipos en una zona que se dispondrá en mutuo acuerdo desde el inicio de la ejecución del proyecto, así mismo, si fuera necesario podrá ubicar en dicha zona un contenedor o una bodega de manera provisional.

También dispondrá, sin costo, los siguientes servicios; agua potable, energía eléctrica, y sanitarios.

No obstante, si alguno de los servicios anteriormente citados, no se encuentran en la zona de trabajo, el contratista será responsable de proveerse de los mismos haciendo uso de plantas eléctricas portátiles, así como de las extensiones eléctricas.

El Administrador o Supervisor del contrato facilitará vía correo electrónico al contratista los formatos para ingreso de personas, materiales y herramientas, este último se los regresará, con la información requerida en los campos establecidos en el permiso.

El personal del contratista deberá recibir una charla de inducción de seguridad industrial, previo al inicio del Proyecto; la fecha y hora en que será impartida se coordinará antes del inicio de las labores, entre el Contratista y la Supervisión de CEPA y será impartida por la Sección Prevención de Riesgos Ocupacionales del Puerto.

7. HORARIO DE TRABAJO

Los trabajos podrán ejecutarse de lunes a viernes en el horario administrativo de CEPA (de lunes a viernes de 08:00 a 16:45); así mismo podrá trabajar los fines de semana, siempre en horario administrativo, para lo cual deberán coordinar con el Administrador de Contrato, con al menos dos días de anticipación.

No obstante, y por conveniencia de ambas partes, podrá pactarse y coordinarse los trabajos que se consideren necesarios o que por su naturaleza deban trabajarse, en un horario diferente al propuesto.

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	MONTO TOTAL OFERTADO US\$ SIN IVA	MONTO TOTAL OFERTADO US \$ IVA INCLUIDO
"SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO DE DOS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS A 2,400 VOLTIOS DESDE EL MUELLE B HASTA EL MUELLE A, Y DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA HASTA LA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL, DEL PUERTO DE ACAJUTLA"		

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 9, 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:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO US \$ SIN IVA	PRECIO TOTAL US \$ SIN IVA
LOTE 1 SUSTITUCIÓN DE LA ACOMETIDA ELÉCTRICA DESDE LA SUBESTACIÓN DEL MUELLE "B" HASTA LA SUBESTACIÓN DEL MUELLE "A" DEL PUERTO DE ACAJUTLA					
1	Suministro e instalación de Soportarias, incluye materiales y mano de obra.	S.G	1		
2	Suministro e instalación de aproximadamente 400 metros lineales de canalización de tubería PVC de Alto Impacto DB-120 de 4" de diámetro, como protección del cable tripolar, para lo cual deberá de incluir los materiales y accesorios necesarios para su conexión	M.L.	400.00		
3	Suministro e instalación de aproximadamente 400 metros lineales de cable de potencia XLPE-TR tripolar 2/0 con aislamiento no menor que 5kV	M.L.	400.00		
LOTE 2 SUSTITUCIÓN DE LA ACOMETIDA ELECTRICA DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIAS HASTA LA TRANSFERENCIA ELECTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL					
1	Construcción de 2 pozos de registro, incluye materiales y mano de obra	S.G	1		
2	Suministro e instalación de 3 tuberías de PVC DB 120, de 25 metros lineales cada uno incluye la excavación de la zanja, demolición de áreas de concreto y piso, así como, la reconstrucción de las áreas demolidas.	S.G	1		
3	Suministro, instalación y puesta en servicio de 6 conductores tipo XLPE-TR, 5Kv (2 cables de 350 MCM por fase de aproximadamente 50 metros lineales, incluye ambos terminales de potencia en los extremos para cada cable.	S.G	1		
				SUB-TOTAL	
				13% IVA	
				TOTAL + IVA	

Nombre y firma

SELLO (si hubiere)

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.

F3. FORMULARIO PARTICIPACIÓN DE PROCESOS EN CEPA

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

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 la documentación legal y financiera incluida en el Sobre 1; los cuales deberán estar vigentes a la fecha de recepción de ofertas. 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 y financiera requerida en esta Sección.

F4. 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 DEL OFERENTE PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona el proveedor que será de enlace entre CEPA y el Oferente/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: ____

F5. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

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) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En casa de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

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

F. _____
(FIRMA APODERADA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

F6. FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-20/2023

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	Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado	
3	Año de ejecución del proyecto	
4	Monto del contrato	
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.

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-20/2023 "SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO DE DOS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS A 2,400 VOLTIOS DESDE EL MUELLE B HASTA EL MUELLE A, Y DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA HASTA LA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL, DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**, 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)

F8. JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO

LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-20/2023

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Atentamente presentamos a ustedes, el Listado y Justificación de las Inversiones que se realizarán con relación a la **LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-20/2023 "SUMINISTRO Y PUESTA EN SERVICIO DE DOS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS A 2,400 VOLTIOS DESDE EL MUELLE B HASTA EL MUELLE A, Y DESDE EL SECUNDARIO DE LOS TRANSFORMADORES DE POTENCIA HASTA LA TRANSFERENCIA ELÉCTRICA DE LA SUBESTACIÓN PRINCIPAL, DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**.

CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
TOTAL		

Todos los pagos a realizar con el anticipo a otorgar podrán ser verificados por CEPA.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

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.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 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 servicios y al derecho de exigir garantías al depositario de los servicios 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. GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la "FIADORA", en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO:

I. 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 las Obras] (en adelante denominado el "Contrato"); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

I. A petición del Principal, la "FIADORA", por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DE TRANSPORTE, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar de forma incondicional e irrevocable 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 deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

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 no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su 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 Anticipo deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Así mismo, esta garantía caducará una vez que se reciba una copia del Certificado de Pago a Cuenta donde se indique que se ha certificado para el pago un 100% por ciento del Precio Contractual, equivalente al valor del Anticipo recibido.

V. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la 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 compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

VII. 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 Anticipo en la ciudad de [_____] a los [_____] días del mes de [_____] de [_____].

[NOMBRE]_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F11. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD DEL SUMINISTRO

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 ABIERTA CEPA LA-__/2023 "_____"**, , promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de (Nombre del Contratista), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE BUENA CALIDAD**, por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ ____ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al Suministro y puesta en operación de _____, durante el período establecido en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado lo requerido, éste no sea 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. Su vigencia será de UN AÑO después de haber sido recibido el suministro objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento 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 Calidad, en la ciudad de _____.

F12. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA

Fecha: _____

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

Hago referencia a la nota _____, mediante la cual recibí la notificación de adjudicación de la Licitación Abierta CEPA LA___/2023 _____, autorizada por Junta Directiva, mediante el Punto _____ del Acta ___ de fecha _____. Por el monto de US\$ _____ IVA Incluido, a favor de mi representada.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 21 Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionales con el contrato derivado de la Licitación Abierta _____.

en los procesos de pago a mi representada

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F13. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO

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

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

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)

“En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible”.

- Entrega de los DTE: (numeral 11)

“Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor...”

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

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

F14. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA UCP

PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio YO _____ en representación de la persona jurídica _____ o persona natural _____

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

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

F15. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

Recibi 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

F16. 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 enviados 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.
 - 1.1. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
 - 1.2. 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.
 - 1.3. 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.
 - 1.4. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. artículo 87 de la LCP.

- 1.5. 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:
- 1.5.1. 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.
 - 1.5.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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:
- 1.7.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - 1.7.2. No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
 - 1.7.3. 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.
 - 1.7.4. 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.
 - 1.7.5. 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.
- 1.8. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- 1.8.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 15 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).
 - 1.8.2. 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 F16), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

- 1.8.3.** 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
- 1.9.** 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 Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.10.** 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 Oferente, 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 Oferente subsane o aclare lo requerido.
- c) Los documentos que presente el Oferente, 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 oferta.
- c) los precios ofertados son razonablemente altos o razonablemente bajos, según el análisis de razonabilidad de precios.

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 concurriera 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.

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.
- e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

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 U ORDEN DE CAMBIO

11.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato que resultare de la presente licitación, podrá ser modificado 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. VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

En caso de que el Contratista no finalice los trabajos dentro del plazo de los trabajos, el Administrador de Contrato con 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 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.

14.2. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de los trabajos podrá realizarse de forma parcial, o por la totalidad del contrato.

El Administrador de Contrato, llevará el control, el cual deberá adjuntarse a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción 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.

14.3. RECEPCION PROVISIONAL

Terminada la ejecución física de todos 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, de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

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

14.4. PLAZO 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 el suministro presentado y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

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 QUINCE (15) 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 modificativas u Órdenes de Cambio requeridas.

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

15. MODIFICATIVAS U ÓRDENES DE CAMBIO

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

En el caso de partidas nuevas, los costos unitarios a considerar serán acordados por el Consultor, 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

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.