



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP 83/2023

**"SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TECHOS DE CASETAS Y SUMINISTRO E
INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE DRENAJE PARA AGUAS LLUVIAS EN FOSAS DE LOS
TRANSPORTADORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA"**

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2023

CONTENIDO

	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
A. Respecto a esta invitación.....	4
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	6
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	7
D. Entrega de Bienes.....	9
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	9
F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.....	11
G. Forma de Pago.	11
H. Rechazo de ofertas.	13
I. Suspensión de la Adquisición.....	13
J. Impugnaciones.....	13
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	15
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS.....	23
F1. Formulario de Identificación del Oferente.....	24
F2. Declaración Jurada.	25
F3. Carta Compromiso.	27
F4. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.....	28
F5. Carta Oferta Económica.....	29
F6. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO.	31
F7 FORMULARIO DE GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO	32
F8. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS	34
F9. RECIBO SIMPLE	35
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	37
ANEXO 2. "ANTICIPO"	43

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS - SERVICIOS
CEPA-CDP 83/2023

SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TECHOS DE CASETAS Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN
DE SISTEMAS DE DRENAJE PARA AGUAS LLUVIAS EN FOSAS DE LOS TRANSPORTADORES
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 Oferta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

Consiste en los servicios de mantenimiento de techos de casetas y suministro e instalación de sistemas de drenaje para aguas lluvias en fosas de los transportadores del Puerto de Acajutla.

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

Oferentes elegibles:

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

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

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

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

Se podrán realizar visita no obligatoria de lunes a viernes desde el 24 al 30 de octubre 2023, para lo cual deberá coordinar y contacta al Ing. Carlos Labor, Correo: carlos.labor@cepa.gob.sv y los teléfonos (503) 2405-3333 Móvil: (503) 7070-8201

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el día 8 de noviembre de 2023 hasta 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228
Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



Licda. Mayra García Villalta
Jefa Interina de la UCP
Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas</p> <p>Orden de Compra: Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros de bienes o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p>Orden de inicio: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p>Administrador del contrato u orden de compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>Días calendario: Son todos los días del año.</p> <p>Días hábiles: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero de 2023• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) de 2023• 1 de mayo de 2023• 10 de mayo de 2023• 17 de junio de 2023• Del 1 al 7 de agosto de 2023• 15 de septiembre de 2023
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 2 de noviembre de 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>RUPES Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas</p>
<p>Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <u>1 de noviembre de 2023</u> hasta las <u>4:45 horas</u>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <u>7 de noviembre de 2023</u>, a las <u>16:45 horas</u>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: Fecha límite: MIÉRCOLES, 8 DE NOVIEMBRE DE 2023. Hora Límite: hasta las 14:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</p> <p>La recepción de la oferta 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 deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>Archivos en físico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La oferta deberá presentarla en original 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente

	<p>3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.</p> <p>El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP).</p> <p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o solicitarle al ofertante el comprobante.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
--	--

B. Respecto a la preparación de las ofertas.

<p>Preparación de las ofertas</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 de Identificación del Oferente b) Formulario F.2 Declaración Jurada c) Formulario F.3 Carta Compromiso d) Formulario F.4 Carta Oferta Económica. <p>Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
<p>Conflicto de intereses</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor.

	<p>b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante.</p> <p>c) El contratista y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <i>CEPA</i> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas.</p> <p>✓ Aspectos a evaluar al Oferente:</p> <p>Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 de Identificación del Ofertante b) Formulario F.2 Declaración Jurada c) Formulario F.3 Carta Compromiso. d) Formulario F.4 Carta Oferta Económica. <p>Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.</p> <p style="text-align: center;">METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</p>
---------------------------------------	--

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

- ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- ✓ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.

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

- ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- ✓ Se adjudicará el suministro en forma total o parcial por lote.
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra, incorporando los términos de la adjudicación.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios").
- ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

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

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

ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS

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

	<p>La solicitud de aclaración realizada 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 cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><u>ADJUDICACIÓN</u></p> <p>Se adjudicará el suministro en forma total o parcial por lote.</p> <p>El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

D. Entrega de Bienes.

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

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

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

	<p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F4)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento contractual o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la orden de compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CIENTO CUARENTA Y CINCO (145) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la firma de la Orden de Compra.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</p> <p>La Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</p>
--	--

	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
Anticipo	Ver anexo 2 de este documento
Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

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

Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.										
Plazo de entrega	<p>El plazo contractual será de OCHENTA Y CINCO (85) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, de la siguiente manera:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entrega del suministro e instalación</td> <td>60 días calendario a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración de Acta de Recepción provisional</td> <td>Dentro de los 5 días calendario posterior recepción del suministro.</td> </tr> <tr> <td>Revisión por CEPA del suministro e instalación objeto de este proceso</td> <td>Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Subsanaciones</td> <td>Dentro de los 15 días calendario a partir del Acta de revisión.</td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Plazo días calendario	Entrega del suministro e instalación	60 días calendario a partir de la Orden de Inicio.	Elaboración de Acta de Recepción provisional	Dentro de los 5 días calendario posterior recepción del suministro.	Revisión por CEPA del suministro e instalación objeto de este proceso	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional	Plazo de Subsanaciones	Dentro de los 15 días calendario a partir del Acta de revisión.
Actividad	Plazo días calendario										
Entrega del suministro e instalación	60 días calendario a partir de la Orden de Inicio.										
Elaboración de Acta de Recepción provisional	Dentro de los 5 días calendario posterior recepción del suministro.										
Revisión por CEPA del suministro e instalación objeto de este proceso	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta Recepción Provisional										
Plazo de Subsanaciones	Dentro de los 15 días calendario a partir del Acta de revisión.										
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.										

G. Forma de Pago.

Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas</p>
-----------------------------	--

Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago).

PAGO CON CHEQUE

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

Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratar por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada (FORMULARIO F6) para que la complete. Esto para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

- a) En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el formulario F10, de este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

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

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de Contrato u Orden de Compra.
- b) Se podrán efectuar pagos parciales o un solo pago, por el suministro contratado por cada pedido realizado por el Administrador de la Orden de Compra o Contrato, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva por lote, según corresponda.
- c) Para el, el Administrador de Contrato u Orden de Compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:
 - ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
 - ✓ Copia de la Orden de Compra
 - ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique
 - ✓ Copia de la orden de inicio.
- d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente (Comprobante de Crédito Fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; **Dirección:** Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.

	<p>NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	---

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En los casos en los que se reciba solo una oferta, se declarará desierto el proceso y se procederá a devolver esta, sin abrir.</p>
------------------------------	--

I. Suspensión de la Adquisición.

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

J. Impugnaciones.

Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días</p>
---------------	--

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

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE GENERAL

Las empresas que sean contratadas por la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA), tendrán la responsabilidad de llevar a cabo los Servicios de Mantenimiento de Techos de Casetas y Suministro e Instalación de Sistemas de Drenaje para Aguas Lluvias en Fosas de los Transportadores del Puerto de Acajutla, que se encuentran ubicados en distintos puntos del Puerto de Acajutla. Dentro de los trabajos se incluye para el lote 1: el desmontaje y sustitución de láminas duralitas, suministro y colocación de tramos (pines) para sujeción de láminas; en el caso del lote 2: deberá suministrar 4 bombas tipo campana y la adecuación en las fosas, deberá realizar la instalación eléctrica, el control de nivel, tuberías de PVC, control automático de arranque por cada una y todo material necesario para realizar dicha instalación; así mismo, el equipo, herramienta y mano de obra necesarias para realizar las reparaciones e instalaciones, personal técnico y de dirección, competente y experto en la materia que garantice completar eficientemente la reparación.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

2.1 ALCANCE

El Contratista deberá suministrar e instalar todo el material para completar el mantenimiento de techos, el suministro de bombas para el sistema de drenaje para fosas de aguas lluvias; así mismo, equipos, herramientas, mano de obra, personal técnico y de dirección, necesarios para realizar estos servicios.

3. INSTRUCCIONES PARA EL CONTRATISTA.

3.1 OPERACIONES PORTUARIAS

Las operaciones portuarias que se desarrollan en el sistema de bandas transportadoras de importación y exportación, se realizan durante las 24 horas del día de todo el año, las cuales es imprescindible mantener sin interrupciones, salvo casos fortuitos.

Para el caso del servicio objeto de esta Base, deberá ajustarse a la dinámica y logística de las operaciones el sistema de bandas transportadoras de importación, exportación y embodegamiento, a fin de no interrumpir las mismas, debido a que posee un único sistema de exportación, por lo que, el contratista deberá coordinar la disponibilidad del equipo antes de intervenir cada tramo, considerando ante todo la seguridad industrial y la seguridad de los equipos e infraestructura.

3.2 SEGURIDAD INDUSTRIAL Y ACCESO AL PUERTO

El Contratista solicitará oportunamente vía correo electrónico al Administrador de Contrato, los formatos de permiso de ingreso de: Herramientas y Equipos, así como el de Personal, quien los devolverá, siempre vía correo electrónico completamente llenos al Administrador (en formato EXCEL), para lo que deberá completar cada campo de los formatos mencionados (describiendo cantidad, color, marca y características) y un listado completo del personal (nombre completo y número de DUI) que desempeñará los trabajos, entre otros.

Posteriormente, el Contratista coordinará con el Administrador de Contrato, previo al inicio de los trabajos en el Puerto, la charla de inducción de seguridad industrial para todos los trabajadores asignados al proyecto, la cual será impartida por la sección Prevención de Riesgos Ocupacionales del Puerto.

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

3.3 DELIMITACIÓN DE LAS ZONAS DE TRABAJO

Las zonas de trabajo comprenden específicamente la estructura metálica de cada caseta de los transportadores, deberá delimitar dicha zona de trabajo; en el cual, deberán usar, al menos, cuatro pilares de color fluorescente forrados con cinta reflectiva, entre los que se dispondrá a una altura de alrededor de un metro de cinta de seguridad de color amarillo

3.4 INTERRUPCIONES POR DESCARGA O CARGA DE GRANEL SÓLIDO

Para evitar las interrupciones de los trabajos deberán programarse y ejecutarse durante el día; sin embargo, podrán hacerse trabajos en horas nocturnas, por conveniencia de ambas partes, debiendo pactarse y coordinarse previamente los trabajos que se consideren necesarios, siempre y cuando no se afecten las operaciones.

3.5 HORARIOS DE TRABAJO

Los trabajos podrán ejecutarse de lunes a viernes en el horario administrativo de CEPA (de lunes a viernes de (08:00 a 15:45); así mismo podrá trabajar los fines de semana, en horario administrativo de 07:00 a 15:00, para lo cual deberán coordinar con el Supervisor 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.

3.6 LIMPIEZA DE LAS ZONAS DE TRABAJO

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.

La sociedad adjudicada deberá desalojar del Puerto de Acajutla, las láminas de duralita y residuos removidos, lo cual no conllevará un cargo por CEPA.

Así mismo deberán hacer buen uso y mantener limpias las instalaciones sanitarias utilizadas por el personal del contratista.

3.7 INSTALACIONES PROVISIONALES Y FACILIDADES QUE PROPORCIONARÁ EL PUERTO

El contratista podrá alojar sus materiales, herramientas y equipos en las instalaciones de CEPA que el Administrador de Contrato le asigne, para lo que proporcionará y ubicará en dicha zona un lugar para que instale un contenedor o construya una bodega de manera provisional; así mismo dispondrá de los servicios sanitarios disponibles en la zona de trabajo, así como del agua de la red para su uso.

Además, se le facilitará, sin costo, la energía eléctrica y tendrá una disponibilidad de hasta 5 kW a 240 monofásico o 480 voltios trifásico para las herramientas eléctricas

a utilizar, el contratista deberá de instalar un tablero necesario para conectar los equipos, en el lugar asignado por el Supervisor de Contrato.

No obstante, correrán bajo su propia cuenta y riesgo el uso de plantas eléctricas portátiles, así como de las extensiones eléctricas y el transporte de todos los equipos y materiales hasta las casetas a intervenir.

- 3.8 El Contratista deberá mantener en el lugar de los trabajos un juego de especificaciones y otros documentos contractuales para cualquier consulta de la Supervisión.
- 3.9 Al finalizar los trabajos de cada jornada y al final de todo el proyecto, el Contratista hará por su cuenta la limpieza general y completa de toda la zona, desalojando todos los desperdicios y limpiando las estructuras manchadas, de tal manera de dejar el sitio en similares condiciones a las existentes al inicio de los trabajos.
- 3.10 El Contratista protegerá de cualquier daño toda la propiedad de CEPA y de terceros, en el área de trabajo, que incluyen cableado eléctrico, tuberías de combustibles o cualquier otra facilidad que se ubique en la zona de influencia del Proyecto.
- 3.11 Los daños a causa de las actividades del Contratista, éste las reparará inmediatamente por su cuenta, dejándola en condición igual o semejante a la existente antes de que causare el daño o avería. A su vez, el Contratista responderá por todo daño o perjuicio atribuible a él y que fuese causado a personal de CEPA y/o terceros, como consecuencia del desarrollo de los trabajos.
- 3.12 Los trabajos del Contratista serán conducidos en forma tal, que causen la menor interferencia a las facilidades y operaciones de los transportadores, ya sea en el área de los trabajos o cerca de ellos.
- 3.13 Será responsabilidad del contratista disponer en el sitio de trabajo, recipientes para los desechos sólidos, según el siguiente detalle:
 - Verde: desechos orgánicos.
 - Azul: plástico.
 - Amarillo: latas.
 - Gris: papel.
- 3.14 Cualquier daño a la propiedad o deterioro ambiental que resulte en responsabilidad económica o de cualquiera otra índole, deberá ser absorbida a cuenta y costo por el Contratista.
- 3.15 Asegurar el suministro e instalación de todo material y accesorios que sean necesarios para la completa instalación y puesta en funcionamiento del trabajo descrito en estas bases.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

DETALLE DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

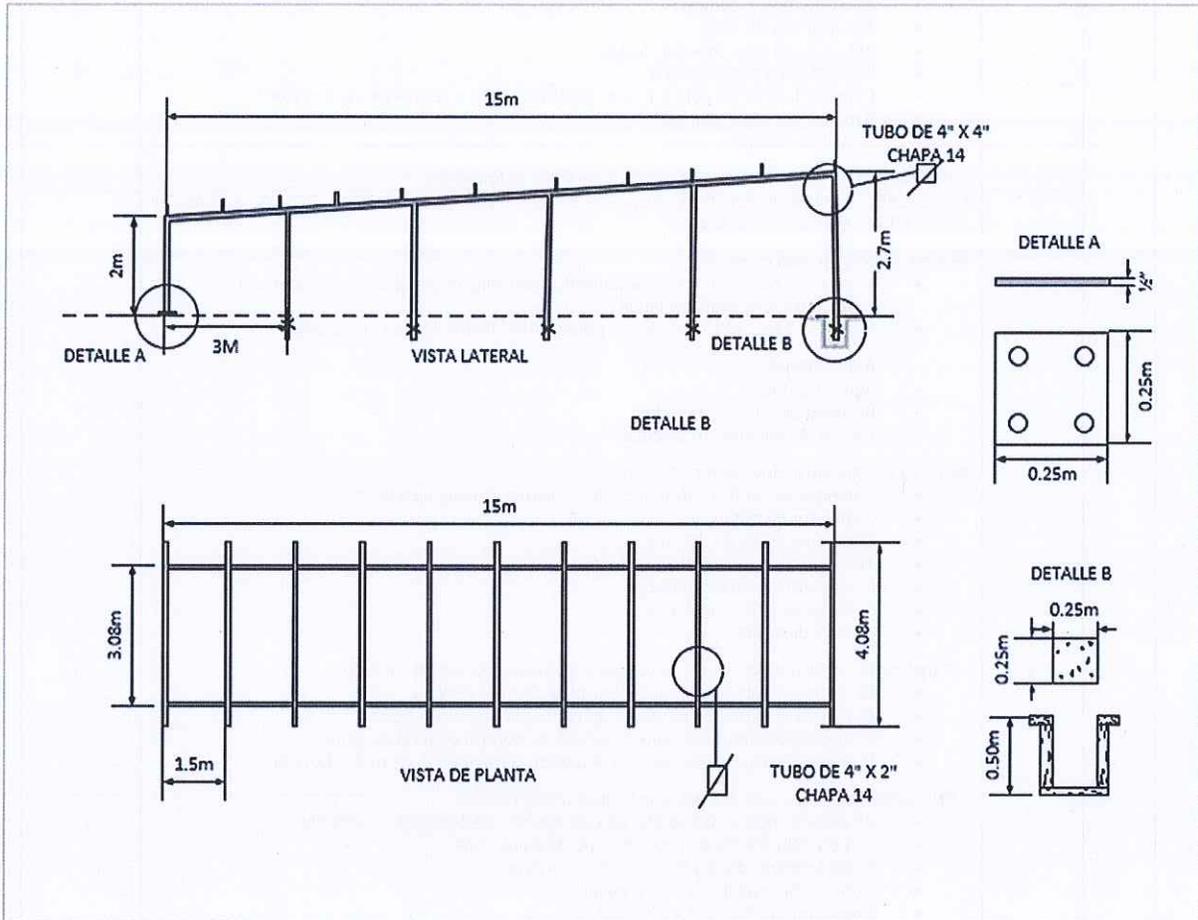
LOTE	PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	1	SUSTITUCIÓN DE TECHO Y LÁMINAS EN PAREDES DE LA ESTRUCTURA DE TRANSPORTADOR No. 1B - Desmontaje de lámina duralita existente - Suministro e instalación de techo de 22.55 M ² con lámina duralita de 6 mm. - Suministro e instalación de paredes de 27.40 M ² con lámina duralita de 6 mm.(3 paredes) - Suministro y colocación de tramos (pines) para sujeción de lámina duralita - No incluye pintura a estructuras	1 (S.G.)
	2	SUSTITUCIÓN DE LÁMINA EN PAREDES DE LA ESTRUCTURAS DE TORRE No.1 - Desmontaje de lámina duralita existente - Suministro e instalación de 110 M ² de lámina duralita de 6 mm (4 paredes) - Suministro e instalación de tramos para sujeción de lámina duralita - No incluye pintura a estructuras	1 (S.G.)
	3	SUSTITUCIÓN DE LÁMINA EN PAREDES DE ESTRUCTURAS DE TORRE DE RANCHÓN - Desmontaje de lámina duralita existente - Suministro e instalación de 195 M ² de lámina duralita de 6 mm (3 paredes) - Suministro e instalación de tramos para sujeción de lámina duralita - No incluye pintura a estructuras	1 (S.G.)
	4	CONSTRUCCIÓN DE TECHO NUEVO SOBRE TRANSPORTADOR No.4 FRENTE A TORRE DE RANCHÓN - Fabricación e instalación de estructura metálica con tubo estructural cuadrado galvanizado de 4" x 4" CH-14 (12 columnas verticales) - Fabricación e instalación de estructura metálica con tubo estructural cuadrado galvanizado de 4" x 2" CH-14 (11 refuerzos horizontales para soporte y sujeción de lámina) - Suministro e instalación de 44 M ² (como mínimo) de lámina zincalum para techo - La estructura metálica se le aplicará pintura de protección base anticorrosiva y pintura de acabado esmalte(Gris) Ver anexo No.1	1 (S.G.)
2	1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DE LA ENTRADA DEL TÚNEL DELTRANSPORTADOR No 4 -1 Bomba sumergible tipo campana: <ul style="list-style-type: none"> • Construida por un proceso galvanizado electrolítico para protección contra la oxidación, Corrosión ambiental • Motor de 1.5 HP, 480 V trifásico, 4 polos, 60Hz, IP-68, enfriado en aceite Aplicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Aguas residuales • Bombeo de agua con sólidos • Plantas de tratamiento de aguas Nota: La instalación incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de control automático de construcción metálica IP54 • Contactor de potencia • Guardamotor de 2.5 a 4 amp • Transformador de control 230/460 V. • Protección electromagnética • Pulsadores de arranque y paro • Luces indicadoras - Canalización de alimentación de motor bomba, que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • 2.5 metros lineales de circuito de control de nivel de agua • 2.5 metros lineales de circuito de alimentación de motor bomba • 3 abrazaderas conduit, para el circuito de control de nivel de agua • 3 abrazaderas conduit, para el circuito de alimentación de motor bomba -Instalación de tuberías de drenaje, que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • 35 metros lineales de tuberías de drenaje PVC de 2 pulgadas - 250 PSI • 1 codo a 90 grados para tubería PVC de 2 pulgadas • 36 abrazaderas de dos orejas, con sus anclas • 1 unión universal de PVC de 2 pulgadas -Interrupor de bomba (control de niveles), información a considerar: <ul style="list-style-type: none"> • Activado mecánicamente • Aplicaciones de agua • Aplicaciones para agua residuales • Contactos de acción rápida • Carcasa flotante de polipropileno de alto impacto y resistente a la corrosión • 5 metros de cable estándar • 250 VAC- 8 amp 	1 (S.G.)

LOTE	PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
	2	<p>-Adecuación de bombas en fosas imagen de referencia Anexo No. 2</p> <p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DE LA SALIDA DEL TÚNEL DELTRANSPORTADOR No 4</p> <p>Bomba sumergible tipo campana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construida por un proceso galvanizado electrolítico para protección contra la oxidación, Corrosión ambiental • Motor de 1.5 HP, 480 V trifásico, 4 polos, 60Hz, IP-68, enfriado en aceite <p>Aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguas residuales • Bombeo de agua con sólidos • Plantas de tratamiento de aguas <p>Nota: La instalación incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de control automático de construcción metálica IP54 • Contactor de potencia • Guardamotor de 2.5 a 4 amp • Transformador de control 230/460 V. • Protección electromagnética • Pulsadores de arranque y paro • Luces indicadoras <p>- Canalización de alimentación de motor bomba, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 metros lineales de circuito de control de nivel de agua • 12 metros lineales de circuito de alimentación de motor bomba • 13 abrazaderas conduit, para el circuito de control de nivel de agua • 13 abrazaderas conduit, para el circuito de alimentación de motor bomba <p>-Instalación de tuberías de drenaje, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 metros lineales de tuberías de drenaje PVC de 2 pulgadas - 250 PSI • 5 codo a 90 grados para tubería PVC de 2 pulgadas • 14 abrazaderas de dos orejas, con sus anclas • 1 unión universal de PVC de 2 pulgadas <p>-Interruptor de bomba (control de niveles), información a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activado mecánicamente • Aplicaciones de agua • Aplicaciones para agua residuales • Contactos de acción rápida • Carcasa flotante de polipropileno de alto impacto y resistente a la corrosión • 5 metros de cable estándar • 250 VAC - 8 amp <p>-Adecuación de bombas en fosas imagen de referencia Anexo No. 2</p>	
	3	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DELTRANSPORTADOR No 1B</p> <p>Bomba sumergible tipo campana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construida por un proceso galvanizado electrolítico para protección contra la oxidación, Corrosión ambiental • Motor de 1 HP, 480 V trifásico, 4 polos, 60Hz, IP-68, enfriado en aceite <p>Aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguas residuales • Bombeo de agua con sólidos • Plantas de tratamiento de aguas <p>Nota: La instalación incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de control automático de construcción metálica IP54 • Contactor de potencia • Guardamotor de 2.5 a 4 amp • Transformador de control 230/460 V. • Protección electromagnética • Pulsadores de arranque y paro • Luces indicadoras <p>- Canalización de alimentación de motor bomba, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 39 metros lineales de circuito de control de nivel de agua • 39 metros lineales de circuito de alimentación de motor bomba • 40 abrazaderas conduit, para el circuito de control de nivel de agua • 40 abrazaderas conduit, para el circuito de alimentación de motor bomba <p>-Instalación de tuberías de drenaje, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6 metros lineales de tuberías de drenaje PVC de 2 pulgadas - 250 PSI • 1 codo a 90 grados para tubería PVC de 2 pulgadas 	

LOTE	PARTIDA No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> • 7 abrazaderas de dos orejas, con sus anclas • 1 unión universal de PVC de 2 pulgadas <p>-Interruptor de bomba (control de niveles), información a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activado mecánicamente • Aplicaciones de agua • Aplicaciones para agua residuales • Contactos de acción rápida • Carcasa flotante de polipropileno de alto impacto y resistente a la corrosión • 5 metros de cable estándar • 250 VAC- 8 amp <p>-Adecuación de bombas en fosas imagen de referencia Anexo No. 2</p>	
	4	<p>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DELTRANSPORTADOR No 1</p> <p>Bomba sumergible tipo campana:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Construida por un proceso galvanizado electrolítico para protección contra la oxidación, Corrosión ambiental • Motor de 2 HP, 480 V trifásico, 4 polos, 60Hz, IP-68, enfriado en aceite <p>Aplicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aguas residuales • Bombeo de agua con sólidos • Plantas de tratamiento de aguas <p>Nota: La instalación incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de control automático de construcción metálica IP54 • Contactor de potencia • Guardamotor de 6 a 10 amp • Transformador de control 230/460 V. • Protección electromagnética • Pulsadores de arranque y paro • Luces indicadoras <p>- Canalización de alimentación de motor bomba, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15 metros lineales de circuito de control de nivel de agua • 15 metros lineales de circuito de alimentación de motor bomba • 16 abrazaderas conduit, para el circuito de control de nivel de agua • 16 abrazaderas conduit, para el circuito de alimentación de motor bomba <p>-Instalación de tuberías de drenaje, que incluya como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 28 metros lineales de tuberías de drenaje PVC de 2 pulgadas - 250 PSI • 6 codo a 90 grados para tubería PVC de 2 pulgadas • 35 abrazaderas de dos orejas, con sus anclas • 1 unión universal de PVC de 2 pulgadas • 1 reductor de PVC de 3 a 2 pulgadas <p>-Interruptor de bomba (control de niveles), información a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activado mecánicamente • Aplicaciones de agua • Aplicaciones para agua residuales • Contactos de acción rápida • Carcasa flotante de polipropileno de alto impacto y resistente a la corrosión • 5 metros de cable estándar • 250 VAC- 8 amp <p>-Adecuación de bombas en fosas imagen de referencia Anexo No. 2</p>	

ANEXO 1

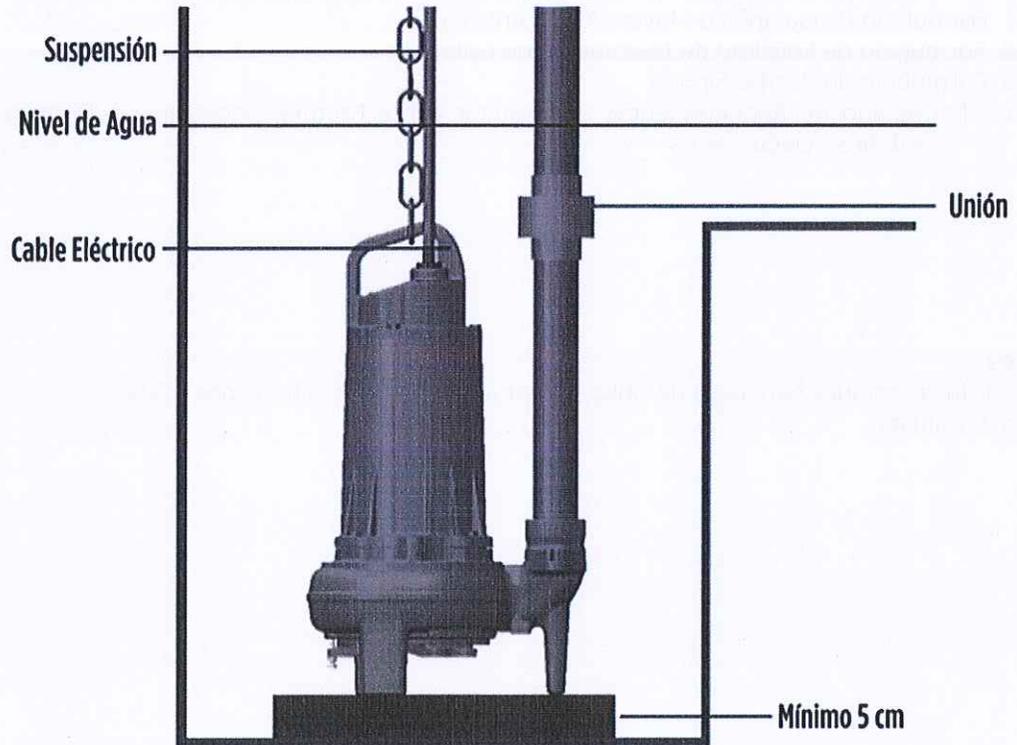
CONSTRUCCIÓN DE TECHO NUEVO SOBRE TRANSPORTADOR N^o. 4 FRENTE A TORRE DE RANCHÓN



ANEXO 2

BOMBA SUMERGIBLE TIPO CAMPANA

DIAGRAMA DE INSTALACIÓN



SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

Formularios:

- F1. Formulario de Identificación del Oferente
- F2. Formulario de Declaración Jurada
- F3. Formulario de Carta Compromiso
- F4. Formulario de garantía de Cumplimiento de Contrato
- F5. Formulario de Carta Oferta Económica
- F6. Formulario de Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico
- F7. Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo
- F8. Formulario de Solicitud de Devolución de Garantías
- F9. Formulario de Recibo Simple
- F10. Formulario de Requerimientos a presentar sobre Factura Electrónica o Documentos Tributarios Electrónicos

Anexos:

Anexo 1: Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA

Anexo 2: Anticipo

F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

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

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

F2. DECLARACIÓN JURADA.

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑORES
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
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 compromete 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 y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado, la CEPA podrá requerir la presentación de las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción de la orden de compra g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma de Representante Legal o Apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑORES
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PRESENTE

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

F. _____
(firma de Representante Legal o Apoderado)

F3. CARTA COMPROMISO.

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Yo (nombre de la persona natural o jurídica), actuando en mi calidad de (persona natural, representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad (si aplica) _____, declaro haber leído todos los requerimientos de las Especificaciones Técnicas descritas en los documentos de solicitud de oferta del proceso "SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TECHOS DE CASSETAS Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE DRENAJE PARA AGUAS LLUVIAS EN FOSAS DE LOS TRANSPORTADORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, conforme a lo estipulado por CEPA y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; asimismo me comprometo que en caso de existir alguna observación por el Administrador de la Orden de Compra al momento de la recepción o rechazo del suministro entregado y este no cumpla con las especificaciones técnicas, se realizará la sustitución del suministro en un plazo no mayor a QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, sin ningún costo adicional por CEPA

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F4. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

_____ [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 la obra, bien o servicio] (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 CIENTO CUARENTA Y CINCO (145) DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F5. CARTA OFERTA ECONÓMICA.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE TECHOS DE CASETAS Y SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE DRENAJE PARA AGUAS LLUVIAS EN FOSAS DE LOS TRANSPORTADORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA, de acuerdo al siguiente detalle:

Para el Lote No. 1

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL SIN IVA US\$
1	SUSTITUCION DE TECHO Y LAMINA EN PAREDES DE LA ESTRUCTURA DE TRANSPORTADOR No. 1B	1 (S.G.)		
2	SUSTITUCION DE LAMINA EN PAREDES DE LA ESTRUCTURAS DE TORRE No. 1	1 (S.G.)		
3	SUSTITUCION DE LÁMINA EN PAREDES DE ESTRUCTURAS DE TORRE DE RANCHÓN	1 (S.G.)		
4	CONSTRUCCIÓN DE TECHO NUEVO SOBRE TRANSPORTADOR No. 4 FRENTE A TORRE DE RANCHÓN	1 (S.G.)		
TOTAL				
IVA (13%)				
TOTAL, MÁS IVA				

Para el Lote No. 2

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL SIN IVA US\$
1	SUMINISTRO E INSTALACION DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DE LA ENTRADA DEL TUNEL DELTRANSPORTADOR No 4	1 (S.G.)		
2	SUMINISTRO E INSTALACION DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DE LA SALIDA DEL TUNEL DELTRANSPORTADOR No 4	1 (S.G.)		
3	SUMINISTRO E INSTALACION DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DELTRANSPORTADOR No 1B	1 (S.G.)		
4	SUMINISTRO E INSTALACION DE SISTEMA DE DRENAJE PARA DESALOJO DE AGUAS LLUVIAS EN FOSA DELTRANSPORTADOR No 1	1 (S.G.)		
TOTAL				
IVA (13%)				
TOTAL, MÁS IVA				

Notas:

- a) Podrá ofertar total o parcial, en el caso de ofertar parcial, deberá mantener el número correlativo de cada ítem.
- b) La CEPA podrá hacer las conversiones necesarias de unidad y precio unitario ofertado, de acuerdo al requerimiento en este proceso, sin modificar el precio total de la oferta

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 83/2023.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

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

F6. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO.

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación _____ (INCLUIR TIPO, NUMERO Y NOMBRE DEL PROCESO) CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por Junta Directiva o su delegado el _____ (incluir fecha del acuerdo). La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F7. FORMULARIO DE GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO

GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO N°: _____

_____ [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 la obra, bien o servicio] (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 de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, 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 [_____] días calendario 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

F8. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS

PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
 Nombre de Jefe de la UCP: _____

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

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "Recibo simple" para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra <input type="checkbox"/> Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
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

F9. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____
Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

F10. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURA ELECTRÓNICA O DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS

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.

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 1.3. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.4. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA o del sitio de web de CEPA, en el plazo establecido por CEPA.

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

- 1.5. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes. **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**
- 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 Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 87 de la LCP.
- 1.10. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

- a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
- b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

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

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. MODIFICATIVA O PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

Si durante la ejecución del contrato u orden de compra, 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, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato u orden de compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al plazo establecido para la entrega del suministro. 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.

8. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

8.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios, podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

8.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato que resulte del presente proceso de Comparación de Precios, 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.

9. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

11. RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO

11.1. RECEPCION PROVISIONAL

Terminado el plazo para la recepción y habiendo recibido a totalidad el bien o servicio, la CEPA procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Provisional.

Al acto concurrirán el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista (supervisores y funcionarios designados por la CEPA y el Consultor si hubieren), de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

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

11.2. 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 e instalación presentado y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN.

En el caso de que el Administrador de Contrato u orden de compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de 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.

11.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido a satisfacción dentro del plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

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

12. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

13. MULTAS

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

ANEXO 2. "ANTICIPO"

1. Anticipo

La Institución contratante efectuará un Anticipo sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, y para casos excepcionales podrá ser de hasta un cincuenta (50%) por ciento el cual deberá ser autorizado por la autoridad competente, según lo establece el artículo 112 de la LCP. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de inversión de anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de inversión de anticipo conforme al Formulario F7 que se proporciona en la Sección III – Formularios.

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).

Para la solicitud del anticipo deberá presentar lo siguiente:

- a) Solicitud y justificación del Anticipo (Administrador de la Orden de Compra)
- b) Garantía de Buena Inversión de Anticipo (Presentarla en la UCP)

La solicitud será verificada por el Administrador de la Orden de Compra, quien si fuese procedente firmará y sellará de visto bueno y gestionará el trámite de desembolso con la Unidad Financiera.

El anticipo a otorgar se pactará bajo la condición de precio fijo, de tal manera que, si hubiere un ajuste de precios, el anticipo siempre se mantendrá fijo.

2. Solicitud de anticipo

En caso de solicitar anticipo, el contratista deberá requerirlo por escrito al Administrador de la Orden de Compra a más tardar cinco días hábiles después de la fecha establecida como orden de inicio.

La solicitud deberá presentar el formulario F8

3. Garantía de Buena Inversión de Anticipo

El contratista en caso de solicitar anticipo, deberá presentar una Garantía de Buena Inversión del Anticipo en la Unidad de Compras Públicas (UCP), con el objeto de garantizar la correcta utilización de los fondos.

El documento a presentar podrá ser emitido por una aseguradora, debiendo utilizar el formulario F5; también podrá presentar cheque certificado o un pagaré.

- a) **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP**
El contratista tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de la autorización del anticipo por el Administrador de la Orden de Compra.
- 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 la fecha de suscripción de contrato u orden de compra, hasta quedar totalmente pagado o compensado, de conformidad a la forma de pago establecida en el contrato.

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 ofertante 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 u orden de compra.

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 u orden de compra.

e) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Será devuelta, contra la presentación del Acta de Recepción Definitiva.

4. Desembolso del anticipo

Una vez aprobado el anticipo por el Administrador del Contrato u orden de compra, el contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo (en la UCP)
- b) Documento de Cobro (Factura consumidor final si es persona domiciliada)
- c) Si es persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, el respectivo Recibo Simple, además de los literales a) y b) anteriores.
- d) Cuenta Bancaria para el depósito del anticipo.

Una vez el Administrador de Contrato u orden de compra tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá todos los documentos a la Unidad Financiera, para solicitar el desembolso del anticipo.

Cumplido los requerimientos de este numeral, y validada la documentación por la Unidad Financiera, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos.

El anticipo será descontado en cada pago o en el último pago al contratista.

