



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-20/2023

"SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE ALUMBRADO OPERATIVO CON
TECNOLOGÍA LED EN EL PATIO DE CONTENEDORES, DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

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

San Salvador, octubre de 2023

CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	3
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	
A. Información General	5
B. Respecto a la Invitación	8
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	14
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	18
F. Vigencia de la Orden de Compra, Lugar y Plazo de Entrega, Sanciones	21
G. Forma de Pago	24
H. Rechazo de Ofertas	26
I. Suspensión de la Adjudicación	27
J. Impugnaciones	27
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	29
SECCIÓN III. FORMULARIOS	42

INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-20/2023

"Suministro, instalación y puesta en funcionamiento de alumbrado operativo con tecnología led en el patio de contenedores, del Puerto de Acajutla"

San Salvador, octubre 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

El proyecto consiste en el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de alumbrado operativo con tecnología led en el patio de contenedores, del Puerto de Acajutla.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Abierta".

Oferentes Elegibles:

- a) Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) 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.

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

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

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

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

3. En el Sitio Web de CEPA: www.cepa.gob.sv

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

- VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN, conforme al siguiente detalle:

Lugar	Puerto de Acajutla
Fecha	Miércoles, 18 de octubre de 2023
Hora	10:00 am.
Punto de reunión	Portón No. 6 Puerto de Acajutla
Información del contacto de CEPA	Nombre: William Manahen Aquino Carias Correo: william.aquino@cepa.gob.sv Tel: 2405-3216 Cel: 7070-8102

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

Se podrán realizar vista técnica de lunes a viernes desde el 19 al 25 de octubre 2023, para lo cual deberá coordinar y contactar al señor William Manahen Aquino Carias, Correo: william.aquino@cepa.gob.sv y los teléfonos (503) 2405-3216 Cel: 7070-8102.

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

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

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

EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA SEGÚN LUGAR, FECHA Y HORAS ESTABLECIDAS EN ESTE NUMERAL SERÁ MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA OFERTA.

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

PLANOS EN ARCHIVOS EN DIGITAL

Se 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.

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el día **21 de noviembre de 2023, de las 8:00 a.m. hasta las 10:00 a.m.** hora oficial de la República de El Salvador. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas) después de la fecha y hora límite establecidas en este documento, no serán consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

Teléfono: (503) 2537-1370

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

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

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

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Anexo 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas.

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 I
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. INFORMACIÓN GENERAL

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

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	ADJUDICATARIO Persona Natural o jurídica o unión de ofertantes, nacionales o extranjeros a quien se le adjudica la presente Licitación. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA/CONTRATO Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. AFP Administradora de Fondos de Pensiones APOSTILLADO Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Orden de Compra, emanada del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre. CONTRATISTA Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas. CONTRATO Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista. DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días
---------------------------------------	---

	feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente licitación, son los siguientes: ➤ 1 y 2 de enero ➤ Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) ➤ 1 de mayo ➤ 10 de mayo ➤ 17 de junio ➤ Del 1 al 7 de agosto ➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. DINAC Dirección Nacional de Compras Públicas. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O US\$ Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ENMIENDAS Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ERROR Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. FOLIADO Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO Es la que se otorgará por el contratista a favor de la Institución Contratante, para garantizar que el anticipo entregado, efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, bien o servicio. IVA Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).
--	--

	LCP Ley de Compras Públicas. LICITACIÓN ABIERTA* O "LA" Es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta. MULTA Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobrepuestos etc., de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP. OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta. OMISIÓN DE DOCUMENTOS Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en este documento. OMISIÓN DE INFORMACIÓN Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en este documento, la misma no cuente con toda la información requerida. ORDEN DE INICIO Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros 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. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Participación Conjunto de Oferentes" significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente. PEO Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado.
--	---

SUBSANACIÓN

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

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

UNIDAD SOLICITANTE

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

TRABAJOS SIMILARES

Se entenderá como trabajos similares todo aquella activad que incluya el suministro de luminarias LED de alta potencia, o suministro e instalación y puesta en funcionamiento de luminarias con tecnología LED de alta potencia, cuyo monto sea mayor a US\$ 75,000.00 con IVA incluido

LED: Diodo Emisor de Luz o LED (también conocido por la sigla LED, del inglés Light-Emitting Diode) es una fuente de luz constituida por un material semiconductor dotado de dos terminales.

LM-80: Método aprobado por la Sociedad de Ingeniería de Iluminación de Norteamérica (IESNA), para medir el mantenimiento del flujo luminoso de fuentes de luz LED. LM- 80-08 se aplican al paquete de LED, matriz o módulo solo.

UL: Del acrónimo inglés Underwriters Laboratories Inc. es una organización estadounidense de certificación de seguridad de producto independiente. UL desarrolla las normas y procedimientos de prueba para productos y materiales, componentes, montajes, herramientas y equipos, relativos principalmente con la seguridad de los productos.

CE: El logo del Mercado CE ha sido creado por la Unión Europea, y se aplica sobre un producto dando lugar a una presunción de conformidad del mismo respecto a los procedimientos de evaluación establecidos en las Directivas de Mercado. El marcado CE simboliza la conformidad del producto con todos los requisitos comunitarios impuestos al fabricante. El marcado CE colocado en los productos constituye una declaración de que: el producto se ajusta a todas las disposiciones comunitarias, y se han llevado a cabo los procedimientos pertinentes de evaluación de la

	conformidad. RoHS: Es una sigla que proviene del inglés y significa: "Restriction of Hazardous Substances". El RoHS es una directiva que adoptó la Comunidad Europea en febrero de 2003 (2002/95/CE) y está orientada a reducir el uso de algunas sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos.
--	---

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN

2. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el viernes 10 de noviembre de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 17 de noviembre de 2023, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
3. ENMIENDAS, ADENDAS Y ACLARACIONES	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.
4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS	PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F.1) Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP). La persona que presente la oferta, deberá presentar una carta de autorización firmada por el Representante Legal o Apoderado, la firma deberá estar autenticada por notario. La carta deberá contener el nombre y DUI de la persona delegada, número y nombre del proceso en el que participará, y listado de documentos que autoriza entregar. De no presentarlo, o en caso que omita información en la carta de delegación, a requerimiento del PEO, se solicitará subsanación de la presentación de la carta de autorización.

	No será necesaria la presentación de este documento cuando la persona que entregue la oferta sea el propietario, representante legal o apoderado. Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el día 21 DE NOVIEMBRE DE 2023, de las 08:00 a.m. a las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección: <i>Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i> Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada. La recepción de los sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. Archivos en físico: 1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 2. 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. APERTURA DE OFERTAS Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2º. Hora de la apertura: a las 10:01 a.m. 3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes. 4º. Con cada una de las Ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N.º 1 y a continuación el Sobre N.º 2 5º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de
--	---

	los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. 6º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 7º. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	--

C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano. La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento. a) El Formulario de Presentación de Oferta (Formulario F.1), debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. b) Carta Oferta Económica, (Formulario F.2), conteniendo su oferta económica o plan de oferta. debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. Adicionalmente al impreso, deberá presentarse en formato electrónico editable (Excel), debiendo incluir en la oferta dispositivo de almacenamiento digital. c) Carta Compromiso (Formulario F.4) El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F.4 d) Documento Referencia (Formulario F-8) Los formularios de Experiencia del Oferente, deberán ser preparados conforme al formulario que se proporciona en la Sección III - Formulario F8, debidamente firmado y sellado e) PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F6. en el que indique, los procesos de LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN COMPETITIVA Y LICITACIÓN
---	---

	ABIERTA en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para los documentos detallados en el literal c) del Sobre 1; los cuales deberán estar vigentes. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO. En el caso que no presente el formulario F.6 deberá presentar toda la documentación legal y financiera requerida en esta Sección. ➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento. <u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u> DOCUMENTACIÓN LEGAL a) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F.5. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado, esta deberá ser presentada por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. b) IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F7. c) OTROS DOCUMENTOS c.1 Toda Persona Natural Nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente: i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente. ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). c.2 Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente: i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR). ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). iii. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso. iv. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro
--	--

	documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado. v. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008). vi. NIT del oferente. vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP. DOCUMENTACIÓN FINANCIERA a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación: i. Balance General o estado de situación Financiera. ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica. iii. Estado de cambios en el Patrimonio. iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente. v. Estado de Flujo en Efectivo. vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros. Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio. Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de
--	--

Comercio.

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

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

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

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a) **Carta Compromiso**

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F.4

b) **Especificaciones técnicas mínimas de cumplimiento obligatorio:**

El ofertante deberá demostrar que lo ofertado, cumplen con las especificaciones técnicas mínimas obligatorias detalladas en el Formulario F3. del Documento de Solicitud de Oferta.

Asimismo, para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas, deberá presentar en su oferta: brochures, catálogos u otra información proporcionada por el fabricante o representante local.

El participante deberá ofertar basado en las características o especificaciones mínimas requeridas en el Documento de Solicitud de Oferta; por lo que CEPA podrá aceptar el suministro con superiores características o especificaciones que las mínimas requeridas.

Nota:

El que resultare adjudicado, deberá considerar que las especificaciones técnicas requeridas, serán verificadas por el Administrador de Orden de Contrato al momento de la recepción. Los suministros entregados por la persona natural o jurídica adjudicada deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas y en caso de no cumplir con dicho requerimiento, les serán devueltas para su sustitución.

	c) Estudio Luminotécnico El ofertante deberá presentar un estudio luminotécnico donde demuestre que su propuesta sea igual o mayor a los 150 luxes detallados como "Muelles de carga/descarga" de la tabla "A" del numeral 3., del inciso b), Art. 30 de la SECCION II "AGENTES FÍSICOS" del reglamento general de prevención de riesgos en los lugares de trabajo. Para lo anterior el ofertante podrá apoyarse de plataformas informáticas tales como DIALUX, RELUX o cualquier otro software similar. El ofertante presentará un reporte en físico, donde se detallen las ópticas de cada luminaria a instalar en cada torre, así como los valores promedio de iluminación, los cuales serán no menores a 150 luxes, así mismo presentará el archivo en digital de simulación donde se calcularon los resultados del reporte en físico. d) Documento Referencia La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de por lo menos DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha ejecutado "SERVICIOS IGUALES O SIMILARES" según lo descrito en "Definiciones y Abreviatura" de este documento: "Se entenderá como trabajos similares toda aquella actividad que incluya el suministro de luminarias LED de alta potencia, o suministro e instalación y puesta en funcionamiento de luminarias con tecnología LED de alta potencia, con montos mayores a US \$ 75,000.00 con IVA INCLUIDO y ejecutados desde el año 2019 hasta la fecha de presentación de oferta", considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente: 1. Nombre del Cliente 2. Nombre y/o Descripción del Servicio y/o descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado 3. Monto del Proyecto (en US\$) 4. Grado de satisfacción del cliente en cuanto a cumplimiento del contrato. 5. Año de finalización del proyecto (Contrato finalizado) 6. Nombre, firma y sello del cliente (si aplica) 7. Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente Los Documentos de Referencia, podrán presentarse en original o fotocopia simple DOCUMENTOS DE REFERENCIA. Los formularios de Experiencia del Oferente, deberán ser preparados conforme al formulario que se proporciona en la Sección III - Formulario F8, debidamente firmado y sellado.
--	---

		Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación. La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Arts. 178 y 181 de la LCP. En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, el ofertante deberá de presentar además del documento del literal a), el documento de referencia del último contrato ejecutado, este documento deberá ser firmado por el Gerente de la empresa de CEPA que lo emita o el Administrador del Contrato, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla, la cual será considerada obligatoria para efectos de evaluación <u>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</u> En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener Formulario de Carta Oferta Económica (Formulario F.2).
6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO		La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:	DE LA	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP
8. CONFLICTO DE INTERESES	DE	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: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un

		miembro de <i>la CEPA</i> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o (c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. 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 la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
9. FRAUDE CORRUPCIÓN	Y	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS
	1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación. 1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión, y si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 2. numeral 2 de la Sección IV de este documento. 1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 1.4 La presentación de la documentación legal del Oferente requerida, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su

	cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. 1.5 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá considerar lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP. No podrá modificarse el acuerdo de unión, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la CEPA. Si no se solicita la aprobación de la modificación, se rechazará la oferta 1.6 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: 1.6.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en el presente documento. 1.6.2 Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta será descalificada. 1.7 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes: 1.7.1 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Ofertas, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. 1.7.2 Los precios no son razonables, conforme al art 101 de la LCP. 2. FACTORES DE EVALUACIÓN 2.1 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA 2.1.1 Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. 2.1.2 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará en forma conjunta como PCO. 2.1.3 Si uno de los integrantes de la PCO, se encuentra en causal de
--	--

disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

Se evaluará técnicamente, conforme lo requerido en el siguiente cuadro:

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F.4.		
Cumplimiento de la de presentación de DOS (2) Documentos de Referencia, conforme al Formulario F.8		
Cumplimiento de la presentación del Estudio Luminotécnico		
Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas de las luminarias LED para exterior, FORMULARIO F3.		
La veracidad de las especificaciones técnicas, deberá comprobarse por medio de brochures, catálogo o fichas técnicas y para validar el año de fabricación debe presentar carta del fabricante		

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con la presentación de toda la documentación técnica de cumplimiento obligatorio y cumplido con las especificaciones técnicas.

2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1 La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los **Formulario F.2.**

2.3.2 Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta Oferta y Lista de Cantidades o Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Listado de Cantidades o Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

2.3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica **Formulario F.2.** de la siguiente manera:

- a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
- b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
- c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro

	presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida, presentados en el Plan de Oferta del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta. 2.3.4 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 2.3.5 La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si acepta las correcciones realizadas por CEPA. En caso de no aceptar, el ítem ofertado será descalificado. 2.3.6 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.
11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP). 2. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 6. Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa.
12. 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. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.

	No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.
13.ADJUDICACIÓN	La adjudicación de la licitación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrará por lo siguiente: 1.1 Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos. 1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma TOTAL.

E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO O LA ORDEN DE COMPRA.

14.NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS	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. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.
15.FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/CONTRATO	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato (no aplica para orden de compra), el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: <u>Personas Naturales</u> a) Copia certificada del NIT del Oferente. b) Copia certificada del DUI del Oferente. c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <u>Personas Jurídicas</u> a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: • Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio. • Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda) • Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio. • Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes. • Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA. En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá

	presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO. El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato
16.GARANTÍAS	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO (235) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA

	podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y/o presentada la Garantía de Buena Calidad según aplique. <u>GARANTIA DE BUENA CALIDAD</u> El Contratista rendirá una <u>Garantía de Buena Calidad</u>, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (<u>IVA INCLUIDO</u>), con una vigencia de <u>UN (1) AÑO</u>, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme al Formulario F10. que se proporciona en la Sección III – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP.
17.ANTICIPO	Ver anexo 2 de este documento
18.DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA Y CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.

19.ENTRADA EN VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA O CONTRATO	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.
---	--

20. LUGAR Y PLAZO DE ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO										
	El Contratista deberá efectuar la entrega del suministro en las diferentes empresas de CEPA, según el siguiente detalle:										
	<table><tr><th>EMPRESA CEPA</th><th>LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA</th></tr><tr><td>Puerto de Acajutla</td><td>En el Patio de Contenedores del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:15 p.m.</td></tr></table>	EMPRESA CEPA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA	Puerto de Acajutla	En el Patio de Contenedores del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:15 p.m.						
	EMPRESA CEPA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA									
	Puerto de Acajutla	En el Patio de Contenedores del Puerto de Acajutla, Recinto Portuario Acajutla, Sonsonate. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 m y de 1:00 p.m. a 3:15 p.m.									
PLAZO CONTRACTUAL											
El plazo contractual será de CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS CALENDARIO hasta la liquidación del contrato, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:											
	<table><tr><th>Actividad</th><th>Plazo días calendario</th></tr><tr><td>Plazo de entrega</td><td>150 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr><tr><td>Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique</td><td>Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro</td></tr><tr><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.</td></tr><tr><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.</td></tr></table>	Actividad	Plazo días calendario	Plazo de entrega	150 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
Actividad	Plazo días calendario										
Plazo de entrega	150 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio										
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional o Parcial y definitiva según aplique	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la recepción del suministro										
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional.										
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.										
	El contrato estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.										
21. 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.

22. FORMA DE PAGO	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes:
-------------------	--

	PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. 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 F12.) para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada). PAGO CON CHEQUE • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. 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 para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.
23. CLÁUSULAS IMPUESTOS	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato que se suscriba entre las partes.
24. CONDICIONES DE PAGO	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: 7. 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. 8. Para el pago, el Administrador de la Orden de Compra/Contrato

	presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: 8.1. El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados). 8.2. Copia de la Orden de Compra o Contrato. 8.3. Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique). 9. Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (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 NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. 10. El pago de Quedan por Orden de Compra o Contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. 11. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago. 12. ANTICIPO En caso de solicitar anticipo, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el numeral 17 de esta Sección. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Factura de Consumidor Final correspondiente, si es persona domiciliada d) 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. Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, en instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
--	---

	La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera: - El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo y copia de los documentos del literal b) y los documentos de los literales c) o d), según aplique, a la UCP. - Originales de los documentos del literal b) y los documentos c) o d) según aplique y e), junto con la copia de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, al administrador de contrato. Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá en un plazo no mayor a TRES (3) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos. El anticipo será descontado en cada uno de los pagos al contratista, en proporción al porcentaje otorgado en el numeral 7 "Anticipo" de esta Sección, hasta la amortización total del mismo. En caso de que los montos retenidos de cada estimación o pago parcial en concepto de amortización del anticipo, no cubran la totalidad del valor del mismo, deberá descontarse del pago final correspondiente a la liquidación si hubiere, la suma necesaria para amortizar el anticipo otorgado.
--	--

H. RECHAZO DE OFERTAS.

25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: - Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; - No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo
----------------------------------	---

I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

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

J. IMPUGNACIONES.

27. IMPUGNACIONES	Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos (2) días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. 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. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres (3) 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. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.
----------------------	---

Agotamiento de la vía Administrativa

La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

SI DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN, RESULTA QUE EL ACTO IMPUGNADO QUEDARÁ FIRME, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE PODRÁ RECLAMAR DAÑOS Y PERJUICIOS EN QUE SE INCURRA POR EL RETRASO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN VIRTUD DEL FIN PÚBLICO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (artículo 122 de la LCP)

SECCIÓN II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE GENERAL

La empresa que sea contratada por la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), tendrá la obligación de suministrar, instalar y poner en funcionamiento, todo lo requerido en esta base para el "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE ALUMBRADO OPERATIVO CON TECNOLOGÍA LED EN EL PATIO DE CONTENEDORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA", para lo cual deberá proveer todos los materiales, equipos, herramientas y el personal técnico y de dirección, competente y experto en la materia.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

2.1. SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE CINCUENTA Y SEIS (56) LUMINARIAS TIPO LED PARA EXTERIOR, EN LAS TORRES No. 3, 4, 5 Y 6 DEL PATIO DE CONTENEDORES DEL PUERTO DE ACAJUTLA.

2.1.1. ALCANCE.

El Contratista deberá suministrar, instalar y poner en funcionamiento un sistema de iluminación tipo LED, compuesto de cincuenta y seis (56) luminarias tipo LED, en las torres Nos. 3, 4, 5 y 6 del Patio de Contenedores (ver ubicación en hoja 1 de los planos)

2.1.2. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.

El Contratista deberá suministrar y poner en funcionamiento un sistema de iluminación conformado por cincuenta y seis (56) luminarias tipo LED para exterior, las que serán distribuidas de la siguiente manera:

Ítem	Ubicación	Cantidad de luminarias a instalar	Observación
1	Torre No. 3	14	El oferente deberá realizar un estudio luminotécnico, en el cual realice el cálculo de la distribución luminosa, identificando las ópticas más convenientes de cada luminaria y demuestre que su propuesta sea igual o mayor a los 150 luxes
2	Torre No. 4	14	
3	Torre No. 5	14	
4	Torre No. 6	14	

Las luminarias LED se colocarán sobre la canasta metálica ubicada en la parte superior de las torres de alumbrado. Ver la hoja 36 de los planos.

Para la instalación mecánica de las luminarias, se deberá perforar en la estructura metálica de la canasta de las torres de iluminación, un orificio que permita la instalación de un perno de acero inoxidable cabeza hexagonal todo rosca, con dimensiones de 1/2"x2" e

incluirá una tuerca, dos arandelas planas y una arandela de presión, o en su defecto previa a aprobación se procederá con el método de instalación sugerida por el fabricante de la luminaria, todo lo anterior debe cumplir con los estándar del acero inoxidable AISI 304 o superior.

Para la conexión eléctrica, entre el tablero de distribución a instalar al pie de la torre y la luminaria LED, se utilizará cable continuo tipo TSJ 3x14 o en su defecto el cable que sea recomendado por el fabricante de la luminaria.

En la canasta metálica de cada torre, se instalará una caja de registro, donde se conectará la canalización proveniente del tablero de distribución; así mismo, desde dicha caja hasta cada luminaria, se instalará una coraza de 1/2" para intemperie, con el objeto de evitar el ingreso de agua y otros elementos contaminantes que puedan perjudicar los conductores de alimentación.

Para el caso de la instalación de la coraza mencionada en el párrafo anterior, se colocarán conectores compatibles con la misma; además, esta coraza debe quedar ordenada y siguiendo la simetría de la estructura metálica de la canasta, y para su fijación se utilizará cinchas o flejes de acero inoxidable de 1/2" resistente a la corrosión de ambientes marinos.

El contratista será el responsable del desmontaje de las 75 luminarias tipo haluro metálico existentes en las torres de iluminación Nos. 3, 4, 5 y 6, y serán entregadas a la Sección Eléctrica bajo la coordinación del Supervisor de Contrato.

2.1.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS DE LAS LUMINARIAS LED PARA EXTERIOR

Especificaciones técnicas de luminaria tipo LED para exterior no menor a 180,000 lúmenes, no mayor a 1600 Watts.

LUMINARIAS TIPO LED, NO MENOR A 180,000 lúmenes	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS MÍNIMAS A CUMPLIR
De la luminaria	
Para soportar el cumplimiento debe presentar al menos uno de los siguientes documentos: brochure, catálogo, hoja técnica y/o carta del fabricante	Eficiencia Lumínica r: No menor a 120 Lumen/Watts
Además, debe presentar el certificado emitido por el REGLAMENTO TECNICO SALVADOREÑO RTS 29.02.01:21	
Del Chips LED	Mantenimiento de lúmenes promedio: 99% o mayor, a 16,000 horas a 55°
Para respaldar el cumplimiento de los ensayos debe presentar una copia del "Reporte de la Prueba" bajo los ensayos LM-80, a 55°C, a 16,000 horas o superior, emitido por; el Korea Laboratory Accreditation Scheme (KOLAS) o Bay Area Compliance Labs. Corp. (BACL) o National Voluntary Laboratory Accreditation Program (NVLAP) o el Canadian Standards Association Group (CSA) u otro laboratorio acreditado, en concordancia con el IESNA (Sociedad de Ingeniería de Iluminación de Norteamérica) O CEN (Comité Europeo de Normalización). O IEC (Comisión Electrotécnica Internacional)	Resultado de mantenimiento de voltaje: como mínimo el 94%
Otros parámetros de la luminaria	Vida útil: no menor a 50,000 horas
	La luminaria debe ser nueva y de fabricación no menor al año 2022

LUMINARIAS TIPO LED, NO MENOR A 180,000 lúmenes	
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS MÍNIMAS A CUMPLIR
Para comprobar el cumplimiento debe presentar al menos uno de los siguientes documentos: brochure, catálogo y hoja técnica	Lúmenes totales de salida: Al menos 180,000 lúmenes a no más de 1600 watts de consumo
Para comprobar el año de fabricación de las luminarias, se deberá presentar carta del fabricante.	Temperatura del color: entre 5,000 a 5,700 Kelvin
	Con capacidad de fabricar en diferentes ángulos del haz de luz, tales como: 15°, 20°, 40°, 60° y 80° o sus equivalentes en el estándar NEMA o su equivalente en "S"
	Temperatura máxima de operación: no menor a +45° C
	Grado de protección: IP 66 o superior
	Protección contra impactos mecánicos: IK08 o superior
	Construcción de carcasa: Aluminio
	Soporte de montaje: ajustable
Otros parámetros de la luminaria	Que cumpla con la CE o ENEC o UL
Para comprobar el cumplimiento debe presentar al menos uno de los siguientes documentos: brochure, catálogo y hoja técnica	Peso: no mayor a 37 kg o su equivalente en libras
	Potencia no mayor a 1,600 Watts
	Voltaje nominal de trabajo: 277 VAC, 60 Hz
Para comprobar el año de fabricación de las luminarias, se deberá presentar carta del fabricante.	Factor de Potencia: no menor a 0.9
	Protección contra ambientes salinos según ensayos IEC 60068-2-11

Cabe mencionar que, previo a la instalación de las luminarias, las mismas deben ser validadas y autorizadas por el Administrador de contrato, para lo cual, el contratista, debe presentar el certificado emitido por el REGLAMENTO TECNICO SALVADOREÑO RTS 29.02.01:21

2.1.4. MATERIALES.

El contratista deberá de suministrar e instalar la siguiente lista mínima de materiales, así como cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
1	Luminarias tipo LED, de por lo menos 180,000 lúmenes	C/U	56	Ver especificaciones técnicas mínimas requeridas de las luminarias led para exterior, según el numeral 2.1.3 de esta Sección
2	Perno de acero inoxidable	C/U	56	• Dimensiones: 1/2"X2" • Cabeza hexagonal • Todo rosca • acero inoxidable AISI 304 o superior • Incluirá una tuerca, dos arandelas planas y una arandela de presión por cada perno instalado
3	Cinchas o flejes de acero inoxidable	METRO	20	• Gran resistencia a la corrosión en ambientes marinos, de agua salada y ambientes químicos severos • Fabricado en aleación 400 • Dimensiones: Ancho 1/2", espesor 0.030"
4	Hebilla para flejes de acero inoxidable	C/U	80	• Fabricadas en aleación 400
5	Coraza lt	METRO	230	• Diámetro: 1/2" • Coraza galvanica • Con forro de plástico
6	Conectores para coraza lt	C/U	118	• Conector recto • Medida: 1/2"

Nota: en el cuadro anterior, se han calculado los materiales más significativos que tienen mayor injerencia en el proyecto; sin embargo, debe considerar, el suministro e instalación de la totalidad de materiales a utilizar en el proyecto, para que el mismo quede en óptimas condiciones de funcionamiento.

1.1. SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE 8 ACOMETIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN ELÉCTRICA DE LOS TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN DE LAS TORRES DE ILUMINACIÓN No. 3, 4, 5 Y 6 DEL PATIO DE CONTENEDORES.

1.1.1. ALCANCE.

El Contratista deberá suministrar e instalar todo el material para poner en servicio 8 acometidas eléctricas trifásicas a 480 Voltios, desde la subestación eléctrica de alumbrado del Patio de contenedores hasta los tableros de distribución en las torres 3, 4, 5 y 6 de alumbrado, debiendo considerar para cada una de las mismas, un conductor para el neutro y un conductor para tierra, conforme al siguiente detalle:

- Dos acometidas eléctricas trifásicas subterránea a 480 Voltios, de aproximadamente 210 metros lineales, para el tablero de distribución denominado TD 3 en la torre No. 3; debiendo incluir el suministro, instalación del cableado, los terminales de conexión para cada cable, entre otros.
- Dos acometidas eléctricas trifásicas subterránea a 480 Voltios, de aproximadamente 190 metros lineales, para el tablero de distribución denominado TD 4 en la torre No. 4, debiendo incluir el suministro, instalación del cableado, los terminales de conexión para cada cable, entre otros.
- Dos acometidas eléctricas trifásicas subterráneas a 480 Voltios, de aproximadamente 260 metros lineales, para el tablero de distribución denominado TD 5 en la torre No. 5, debiendo incluir el suministro, instalación del cableado, los terminales de conexión para cada cable, entre otros.
- Dos acometidas eléctricas trifásica subterráneas a 480 Voltios, de aproximadamente 280 metros lineales, para el tablero de distribución denominado TD 6 en la torre No. 6, debiendo incluir el suministro, instalación del cableado, los terminales de conexión para cada cable, entre otros.

Además de realizar la modificación del tablero TCA existente, la cual incluye el desmontaje de las protecciones primarias y secundarias, contactores de fuerza, cableado de control y fuerza, pulsadores iluminados, borneras, transformadores para control y demás accesorios instalados en el tablero principal denominado TCA ubicado en la subestación de alumbrado del Patio de Contenedores, para luego reemplazarlos por accesorios acorde a las nuevas cargas que serán instaladas por cada torre.

Para mayor referencia de las instalaciones eléctricas verificar la hoja No. 3 y de la No.20 a la 33 de los planos.

1.1.2. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.

El contratista será el responsable de realizar como mínimo las siguientes actividades:

Instalaciones provisionales

Los materiales a utilizar deben garantizar la seguridad industrial y la operatividad de las torres del Patio, por otra parte, podrá hacer uso de los cables de las acometidas eléctricas existente a desmontar de cada torre, para las acometidas provisionales, se colocarán canalizaciones eléctricas de manera superficial para la protección y resguardo de los cables eléctricos, dichas canalizaciones podrán ser soportadas en la estructura de la torre. Por motivos operativos, los alumbrados tienen que estar disponibles durante los horarios nocturnos, esta actividad se coordinará con el supervisor de contrato.

El contratista será el responsable de suministrar todo material, equipos y accesorios además de la mano de obra calificada para realizar la instalación de las acometidas provisionales de cada torre

Instalaciones existentes

- Desmontar las acometidas eléctricas existentes desde el tablero principal, ubicado en la subestación eléctrica del alumbrado del Patio de Contenedores, hasta cada tablero de distribución de las torres de alumbrado a intervenir, todo material resultante de esta actividad será entregado a la Sección Eléctrica bajo el registro del Supervisor de Contrato.
- las acometidas se conectarán a la protección principal de cada tablero de distribución en cada torre, según se muestran en los diagramas eléctricos. Ver hojas de la No. 6 a la 19 de los planos.
- Las protecciones y los contactores de los circuitos a intervenir, ubicados en el tablero principal en la subestación eléctrica de alumbrado del Patio de Contenedores, se reemplazarán por dispositivos acorde a las cargas eléctricas de cada torre, será responsabilidad del contratista la instalación y conexión de los dispositivos mencionados en el tablero principal existente.

Instalación de acometida de los tableros de distribución de las torres Nos. 3, 4 y 5

Para cada tablero de distribución de las torres, se instalarán 2 acometidas eléctricas trifásica subterráneas a 480 Voltios, cada una de estas, conformada por 5 líneas de cable THHN No. 6 (3 fases, neutro y tierra), y estas partirán desde el tablero de alumbrado (TCA) ubicado en la subestación de alumbrado, hasta cada tablero de distribución de dichas torres, para lo cual se utilizará la canalización subterránea existente.

Instalación de acometida del tablero de distribución de la torre No. 6

- Para el tablero de distribución, se instalará dos acometidas eléctricas trifásica subterránea a 480 Voltios, las cuales se conformarán por 5 líneas de cable THHN No. 6 (3 fases, neutro y tierra), y partirá desde el tablero de alumbrado (TCA) ubicado en la subestación de alumbrado, hasta el tablero de distribución de dicha torre.
- En el caso de este tablero de distribución, desde el pozo de registro existente, se instalarán dos (2) tuberías tipo Conduit de aluminio pared gruesa de 2" de diámetro, para lo cual se deberá realizar una demolición parcial en la acera peatonal existente, para mayor referencia ver la hoja 35 de los planos.

- Cabe mencionar que, para la demolición parcial de la acera, el Contratista podrá utilizar medios manuales o mecánicos según convenga; sin embargo, previo a la demolición será requerido efectuar un trazo de la ruta a demoler, la que será aprobada por el Supervisor, el contratista será responsable de reconstruir la acera peatonal que fue demolida, por lo que debe considerar todos los materiales para efectuar dicha reconstrucción.

Modificación de tablero TCA existente

Será responsabilidad del contratista realizar el desmontaje de las protecciones tipo guardamotor, contactores de fuerza, contactos auxiliares, transformadores de control, borneras, cableado de fuerza y control, pulsadores iluminados y demás accesorios existentes en el tablero de alumbrado, denominado TCA ubicado en la subestación del Patio de Contenedores, de la misma forma, posteriormente, hará el suministro, instalación y puesta en servicio de los dispositivos antes mencionados y demás accesorios, cerciorándose de las capacidades en nivel voltaje y amperaje de los circuitos, todo para el correcto funcionamiento.

Para mayor referencia ver los detalles en la hoja No. 20 a la 33 de los planos eléctricos

1.1.3. MATERIALES.

El contratista deberá de suministrar e instalar la siguiente lista mínima de materiales, así como cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

Ítem	Materiales	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
1	Cable THHN No. 6 rojo	Metros	1,865	• Fabricado en cobre suave electrolítico con aislamiento de policloruro de vinilo (PVC) y sobre capa de poliamida (nylon). • Tensión máxima de operación: 600 V • Resistencia a la propagación de la flama • De conformidad con UL
2	Cable THHN No. 6 negro	Metros	1,865	
3	Cable THHN No. 6 azul	Metros	1,865	
4	Cable THHN No. 6 blanco	Metros	1,865	
5	Cable THHN No. 6 verde	Metros	1,865	
6	Cinta aislante No 33	Rollos	10	• Fabricada en una película de PVC con adhesivo ultra sensible a la presión • Dimensiones: 3/4" x 7 mil x 20m • Voltaje nominal 600 V • retardante de la llama • auto extingible
7	Canalizaciones eléctricas provisionales	Tubo	20	• Fabricado en PVC
8	Guardamotor de 42 – 52 Amperios	C/U	10	• Voltaje de operación 690 Voltios • Corriente regulable de 42 – 52 amperios • 3 polos • Contactos auxiliares 1NO, 1 NC

Ítem	Materiales	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
				- Montaje en riel DIN - Sello de aprobación UL - De conformidad con CE
9	Guardamotor de 30 – 36 Amperios	C/U	6	- Voltaje de operación 690 Voltios - Corriente regulable de 30 – 36 amperios 3 polos - Contactos auxiliares 1NO, 1 NC - Montaje en riel DIN - Sello de aprobación UL - De conformidad con CE
10	Guardamotor de 0.7 – 1 amperios	C/U	1	- Voltaje de operación 690 Voltios - Corriente regulable de 0.7 – 1 amperios 3 polos - Montaje en riel DIN - Sello de aprobación UL I. De conformidad con CE
11	Interruptor automático magnetotérmico de dos polos de 2 amperios	C/U	2	- Voltaje de operación 230/400 V - Corriente de disparo 2 amperios 2 polos - De conformidad CE II. Según norma EN 61346-2
12	Contactador de fuerza 65 amperios	C/U	10	- Voltaje de operación 690 V - Corriente 65 amperios - Contactos auxiliares 3 NO, 3 NC - Bobina a 230 V - Instalación en riel DIN - Bajo aprobación de UL III. De conformidad con CE
13	Contactador de fuerza 47 amperios	C/U	6	- Voltaje de operación 690 V - Corriente 47 amperios - Contactos auxiliares 3 NO, 3 NC - Bobina a 230 V - Instalación en riel DIN - Bajo aprobación de UL - De conformidad con CE
14	Transformador de 1.4 KVA	C/U	1	- Voltaje de operación primario 480 V, secundario 230 V - Conexión eléctrica por tornillo - Fijación mediante tornillos 1.4 KVA IV. De conformidad con CE
15	Pulsador iluminado color verde	C/U	16	- Voltaje de trabajo 320 - Fuente de iluminación tipo LED - Voltaje de alimentación del LED 230V AC - Color verde 1 contacto NO
16	Pulsador iluminado color rojo	C/U	16	- Voltaje de trabajo 320 - Fuente de iluminación tipo LED - Voltaje de alimentación del LED 230V AC - Color rojo 1 contacto NC

Nota: en el cuadro anterior, se han calculado los materiales más significativos que tienen mayor injerencia en el proyecto; sin embargo, debe considerar, el suministro e instalación

de la totalidad de materiales a utilizar en el proyecto, para que el mismo quede en óptimas condiciones de funcionamiento.

1.2. SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE 2 TABLEROS DE DISTRIBUCIÓN PARA LOS SISTEMAS DE ILUMINACIÓN DE LAS TORRES No. 5 Y 6 DEL PATIO DE CONTENEDORES; ASI COMO EL SUMINISTRO E INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LOS DISPOSITIVOS DE PROTECCIÓN, CABLEADO Y ACCESORIOS PARA LOS TABLEROS EXISTENTES DE LAS TORRES No. 3 Y 4.

1.2.1. ALCANCE.

El Contratista deberá suministrar, instalar y poner en servicio 2 tableros de distribución, para las luminarias de las torres No. 5 y 6 del Patio de Contenedores; así como el suministro e instalación y puesta en servicio de los dispositivos de protección, cableado y accesorios para los tableros existentes de las torres No. 3 y 4.

1.2.2. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.

Tablero de distribución de las Torres No 5 y 6

- **Generalidades de los tableros**

En cada torre se instalará un tablero de distribución, los cuales en su interior deben estar conformados por una protección principal de 63 amperios por cada circuito, bloques de distribución de 80 amperios para las fases, barras de cobre para el neutro y tierra, protecciones tipo autómatas de acuerdo a la ampacidad de cada luminaria LED para exterior circuitos de reserva, una protección de voltajes transitorios de 10 kA a 480 Volts, un transformador de 500 VA 480 /120 VAC, entre otros.

el contratista deberá de suministrar los tableros con todos los dispositivos antes mencionados, con sus respectivas conexiones eléctricas.

Cada tablero deberá contar con una señalización externa que resista la intemperie, indicando "riesgos eléctricos", descrito en palabras y forma gráfica.

Para mayor referencia ver las páginas No. 5, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 Y 20 de los planos.

- **Instalación de los Tableros**

Para la instalación física del armario (de pared o piso), se deberá fabricar un soporte metálico, con ángulo de hierro galvanizado en caliente de 2" X 1/4", se debe acoplar a la estructura de la torre mediante soldadura eléctrica, la cual deberá ser de forma continua en todos los puntos de contacto.

La estructura metálica de las torres que se intervenga con soldadura, así el soporte metálico del tablero, se aplicará una capa de pintura base anticorrosiva y una capa de pintura acabado color gris.

El método de aplicación de pintura a los soportes de los tableros y a las estructuras intervenidas de las torres, podrá ser de manera manual o pulverizada.

Todas las canalizaciones deberán interceptar en la parte inferior de los tableros

En el caso del tablero de distribución de la torre No. 5 (TD5), la contratista tendrá que utilizar las canalizaciones de la acometida y distribución existentes y además adecuará estas mismas para acoplarlas al nuevo tablero de distribución.

En el tablero de la torre No. 6 (TD6) se instalará un transformador monofásico de 480V AC a 120V, 500 VA con su respectiva protección e independiente del transformador asignado a instalaciones futuras.

La contratista será el responsable del desmontaje de los tableros, canalizaciones, accesorios, dispositivos y las canalizaciones existentes en las torres de iluminación No. 5 y 6, los cuales serán entregados a la Sección Eléctrica bajo la coordinación del Supervisor de Contrato.

Tablero de distribución de las Torres Nos. 3 y 4

En las torres de iluminación No. 3 y 4, se utilizarán los tableros de distribución existentes, para lo cual, el contratista deberá desinstalar todos los dispositivos existentes en dicho tablero.

Una vez finalizada la desinstalación de los dispositivos existentes, en cada tablero deberá suministrar e instalar una protección principal de 63 amperios por cada circuito, bloques de distribución de 80 amperios para las fases, barras de cobre para el neutro y tierra, protecciones tipo autómatas de acuerdo a la ampacidad de cada luminaria LED para exterior, circuitos de reserva, una protección de voltajes transitorios de 10 kA a 480 Volts, un transformador de 500 VA 480 /120 VAC, entre otros.

La contratista, deberá entregar a la Sección Eléctrica en coordinación con el Supervisor de Contrato, todos los dispositivos desmontados en estos tableros.

Para mayor referencia ver la hoja No 4, 6, 7, 8 ,9, 10 y 11 de los planos.

1.2.3. MATERIALES

El contratista deberá de suministrar e instalar la siguiente lista mínima de materiales y equipos, así como cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
1	Tablero de distribución.	C/U	2	• Grado de protección IP66 acorde a IEC 60529 • Fabricación en Poliéster reforzado con fibra de vidrio • Cierre de 4 puntos, maneta con inserto de doble barra de 5 mm • Grado de protección IK10 acorde a IEC 62262 • Resistencia al fuego 960 °C acorde a IEC 62208 • Señalización de riesgo eléctrico. • Listado UL. • dimensiones aproximadas 1056mmx

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
				852mmx 350mm
2	Interruptor termomagnético regulable trifásico de 63 Amp	C/U	7	- Voltaje de operación 690V - Corriente nominal 63 amperios 3 polos - Bajo aprobación de norma IEC
3	Interruptor automático magnetotérmico de un polo de 8 Amp	C/U	98	- Voltaje de operación 230/400 V - Corriente de disparo 8 amperios 1 polo - Bajo aprobación de norma CE - Según norma EN 61346-2
4	Bloques de distribución	C/U	21	- Distribución unipolar de paso, con capacidad para 2 conexiones de entrada y 7 conexiones de salida - Corriente máxima de 80 Amp - Tensión nominal 1000 V AC - Para montaje en riel DIN - bajo estándares CE
5	Protección Contra Voltajes Transitorios	C/U	4	- Tensión nominal 480 V - Corriente de descarga nominal 10 kA - Montaje en riel DIN - Temperatura de operación -40° ~ +85° C - Certificación CE - Estándar IEC61643-11

Nota: en el cuadro anterior, se han calculado los materiales más significativos que tienen mayor injerencia en el proyecto; sin embargo, debe considerar, el suministro e instalación de la totalidad de materiales a utilizar en el proyecto, para que el mismo quede en óptimas condiciones de funcionamiento.

1.3. SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN SERVICIO DE LAS ACOMETIDAS ELÉCTRICAS SUPERFICIALES, PARA LAS LUMINARIAS LED A INSTALAR EN LAS TORRE DE ILUMINACIÓN Nos. 3, 4, 5 Y 6 DEL PATIO DE CONTENEDORES.

1.3.1. ALCANCE.

El contratista deberá suministrar, instalar y poner en servicio cuatro acometidas eléctricas superficiales, para las luminarias LED a instalar, desde el tablero de distribución hasta las luminarias a instalar en las canastas de la parte superior de las torres Nos. 3, 4, 5 y 6, del Patio de Contenedores.

1.3.2. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.

Acometidas para las luminarias de las Torres Nos. 3, 4 Y 5

El contratista será el responsable de retirar la canalización de 2", la caja de protecciones, el cable TSJ y la caja de conexión sobre la canasta de la torre, que corresponden al circuito sur existente, el material resultante se entregará a la Sección Eléctrica en coordinación con el Supervisor de Contrato.

El contratista utilizará las canalizaciones de 4" del circuito norte existentes para la distribución.

Se instalará una caja de acero inoxidable la cual será de paso, en la parte superior de la torre, según la hoja No. 42 de los planos.

La instalación del cableado eléctrico para cada torre se hará de la siguiente manera:

- Instalar por cada luminaria, aproximadamente 30 metros de un cable tipo TSJ calibre 3X14, o en su defecto el cable recomendado por el fabricante de las luminarias LED, el cual debe ser continuo desde la protección en el tablero de distribución hasta dichas luminarias.

Por lo anterior, en cada torre se instalará un total de catorce (14) líneas tipo TSJ para las luminarias o en su defecto el tipo de cable recomendado por el fabricante de dichas luminarias, conforme se detalla en las hojas comprendidas entre la No. 6 a la 15 de los planos.

Para la Torre No. 6.

El contratista será el responsable del desmontaje de la canalización, cableado y la caja de conexión existente, el material resultante se entregará a la Sección Eléctrica en coordinación con el Supervisor de Contrato.

El contratista será el responsable de instalar desde el tablero de distribución hasta la canasta superior de la torre una canalización de 3" de diámetro de aluminio pared gruesa, a lo largo de dicha canalización se instalará dos cajas de registro tipo GUAC de paso; así mismo, en cada unión de canalización se aplicará sellador de rosca, para evitar el ingreso de agua al interior de la mismas.

Por otra parte, se deberá realizar el reemplazo de todas las abrazaderas y riel strut existente en la torre; en tal sentido, la longitud de las secciones de riel a instalar será de 30 cm y para fijarlo a la estructura de las torres, se utilizarán pernos de acero inoxidable que incluyan dos arandelas planas, una arandela de presión y una tuerca; además, para las abrazaderas a instalar, se les reemplazará el perno de fábrica por uno de acero inoxidable, todos los pernos deben cumplir con la especificación AISI 304 o superior.

Se instalará una caja de acero inoxidable en la parte superior de las torres, la cual funcionará como registro de paso. Según la hoja No. 42 de los planos.

Las abrazaderas strut y los tramos de riel strut se les dará un tratado anticorrosivo, conforme a lo siguiente:

- Realizar limpieza manual SSPC-SP-1 o SSPC-SP2 según se requiera.
- Se deberá aplicar, una pintura alquídica auto imprimante base solvente, la cual combine las propiedades de anticorrosivo y acabado final, con alta flexibilidad que brinde resistencia a la dilatación y contracción propias de las superficies metálicas expuestas a los rayos solares y lluvia.
- El método de aplicación podrá ser manual o por inmersión o pulverizada.

- La pintura a utilizar será autorizada previamente por CEPA, para lo cual el contratista proporcionará las hojas técnicas y la muestra del producto, debiendo cumplir con lo detallado en el párrafo anterior.

La instalación del cableado eléctrico se hará de la siguiente manera:

- Instalar por cada luminaria, aproximadamente 30 metros de un cable tipo TSJ calibre 3X14, o en su defecto el cable recomendado por el fabricante de las luminarias LED, el cual debe ser continuo desde la protección en el tablero de distribución hasta dichas luminarias.

Por lo anterior, se instalará un total de catorce (14) líneas tipo TSJ para las luminarias o en su defecto el tipo de cable recomendado por el fabricante de dichas luminarias, conforme se detalla entre las hojas No. 16 y 19 de los planos.

Cabe mencionar que, el contratista deberá realizar todas las conexiones en los tableros de distribución, así como la conexión de cada acometida de las luminarias.

1.3.3. MATERIALES.

El contratista deberá de suministrar e instalar la siguiente lista mínima de materiales y equipos, así como cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
1	Caja de conexión	C/U	4	• Armario de acero inoxidable 304. • Puerta reversible con un ángulo de apertura de 120°. • Sistema de cierre cerradura de doble barra de 3 mm • IP66 de acuerdo con IEC 60529. • IK10 de acuerdo con IEC 62262 • Dimensiones aproximadas 400 x 300 x 200 mm.
2	Cable tipo TSJ 3x14, o en su defecto el recomendado por el fabricante	METRO	1475	• Cable de tres conductores de cobre suave. • Con aislamiento individual en PVC retardante a la llama. • Cubierta exterior estriada de PVC, resistente a la luz solar, en color negro.
3	Tubo Conduit de 3"	TUBO	9	• Tubo Conduit aluminio, de pared gruesa, para roscar. • Sin costura • Bajo especificaciones de Underwriters Laboratories UL-6 y ANSI C80.5. • Longitud aproximada de 3 metros.
4	Cuerpo Conduit LB	UNIDAD	2	• Fabricados en aluminio libre de cobre • Recubiertos con pintura epóxica • Tapa de aluminio • Tornillo de acero inoxidable
5	Cuerpo Conduit LL	UNIDAD	2	
6	Cuerpo conduit LR	UNIDAD	1	

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
				• Empaque de neopreno
7	Caja GUAC	UNIDAD	2	• Fabricado en aluminio libre de cobre • Acabado en pintura acrílica electrogalvanizada y aluminio • Recubrimiento de polvo epoxi libre de corrosión • Bajo estándar UL
8	Riel Strut	UNIDAD	6	• fabricado en acero • Con acabado pregalvanizado • Ranuras pre perforadas para facilitar la instalación
9	Pernos de acero inoxidable	UNIDAD	36	• Dimensiones según se requiera. • Rosca ordinaria • Incluye 1 tuerca, 2 arandelas planas y 1 arandela de presión • Todo bajo norma ASTM304

Nota: en el cuadro anterior, se han calculado los materiales más significativos que tienen mayor injerencia en el proyecto; sin embargo, debe considerar, el suministro e instalación de la totalidad de materiales a utilizar en el proyecto, para que el mismo quede en óptimas condiciones de funcionamiento.

1.4. SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE 4 SISTEMAS DE PARARRAYOS PUNTA FRANKLIN EN LAS TORRES No. 3, 4, 5 Y 6 DEL PATIO DE CONTENEDORES.

1.4.1. ALCANCE.

La empresa contratista deberá suministrar, instalar y poner en servicio cuatro sistemas de pararrayos tipo punta Franklin. Conformado por cuatro puntas Franklin para cada torre, con el objetivo de brindar protección atmosférica para las torres No. 3, 4, 5 y 6 del Patio de Contenedores.

1.4.2. PROCEDIMIENTO DEL TRABAJO.

El contratista será el responsable del desmontaje de los pararrayos tipo punta Franklin existentes en las torres Nos. 3, 4, 5 y 6 del patio de contenedores, el material resultante se entregará a la Sección Eléctrica en coordinación con el Supervisor de Contrato.

Se procederá a la instalación de cuatro nuevos pararrayos punta Franklin en cada torre, para ello el contratista usará la base de montaje de fábrica de cada punta Franklin, la cual irán instalada en un caño galvanizado de 2", la conexión entre cada pararrayo hasta el cable de cobre desnudo existente se hará con cable de cobre desnudo No. 1/0, la cual será responsabilidad del contratista.

Para la interconexión de los pararrayos con el cable existente se utilizará soldadura exotérmica.

Para mayor referencia ver las hojas No. 37, 38 y 39 de los planos.

1.4.3. MATERIALES.

El contratista deberá de suministrar e instalar la siguiente lista mínima de materiales, así como cumplir con las especificaciones técnicas mínimas requeridas.

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas
1	Pararrayos tipo punta Franklin	C/U	16	- Fabricado en cobre - Dimensiones de 1/2" x 24" - Incluir base de montaje universal de 1/2" fabricada en de cobre - Aprobación de los Underwriters Laboratories (UL)
2	Caño galvanizado de 2 1/2"	C/U	3	- Recubrimiento de zinc de 400 a 475 gramos/metro² - Diámetro nominal: 2 1/2" pulgadas - Longitud: 6 metros
3	Caño galvanizado de 2"	C/U	6	- Recubrimiento de zinc de 400 a 475 gramos/metro² - Diámetro nominal: 2" pulgadas - Longitud: 6 metros
4	Cinchas o flejes de acero inoxidable	METRO	5	- Gran resistencia a la corrosión en ambientes marinos, de agua salada y ambientes químicos severos - Dimensiones: Ancho 3/4", espesor 0.030"
5	Hebilla para flejes de acero inoxidable	C/U	48	Fabricadas en aleación 400
6	Materiales para soldadura exotérmica	C/U	20	Soldadura exotérmica para cable de cobre desnudo 1/0
7	Cable de cobre desnudo	METRO	90	- Cable de cobre desnudo - Calibre 1/0

Nota: en el cuadro anterior, se han calculado los materiales más significativos que tienen mayor injerencia en el proyecto; sin embargo, debe considerar, el suministro e instalación de la totalidad de materiales a utilizar en el proyecto, para que el mismo quede en óptimas condiciones de funcionamiento.

2. REVISIÓN PREVIA DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES.

Previo al suministro y/o instalación de las luminarias, materiales y equipos, habrá un periodo de revisión del cumplimiento de sus especificaciones técnicas.

Para el caso de las luminarias, el Contratista presentará al Supervisor de Contrato una copia del "Reporte de la Prueba" bajo los métodos LM-80, a 55°C, a 11,000 horas; emitido por el Korea Laboratory Accreditation Scheme (KOLAS) o Bay Area Compliance Labs. Corp. (BACL) o National Voluntary Laboratory Accreditation Program (NVLAP) o el Canadian Standards Association Group (CSA) u otro laboratorio acreditado, en concordancia con el IESNA (Sociedad de Ingeniería de Iluminación de Norteamérica). Adicionalmente incluir brochure, catálogo, hoja técnica y/o carta del fabricante).

El proceso de revisión previa de las luminarias, materiales y equipos, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- 2.1. Una vez emitida la Orden de Inicio, el Contratista deberá iniciar el periodo de revisión previa de los materiales y/o equipos.
- 2.2. Para el caso de las luminarias el Contratista presentará al Supervisor de Contrato, una copia del "Reporte de la Prueba" bajo los métodos LM-80, a 55°C, a 11,000 horas; emitido por el Korea Laboratory Accreditation Scheme (KOLAS) o Bay Area Compliance Labs. Corp. (BACL) o National Voluntary Laboratory Accreditation Program (NVLAP) o el Canadian Standards Association Group (CSA) u otro laboratorio acreditado, en concordancia con el IESNA (Sociedad de Ingeniería de Iluminación de Norteamérica). Adicionalmente incluir brochure, catálogo, hoja técnica y/o carta del fabricante.
- 2.3. El Supervisor de Contrato aceptará o rechazará, conforme al cumplimiento o incumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas descritas en estas bases; para lo cual levantarán un Acta de Revisión Previa, para la aprobación y/o rechazo del material y/o equipo, según cada caso, la cual irá firmada por el Contratista y el Supervisor y/o Administrador de Contrato.
- 2.4. El Contratista estará en la obligación de presentar nuevas opciones de luminarias, materiales y/o equipos, por aquellos que hayan sido rechazados por el Supervisor y/o Administrador de Contrato, hasta que estos cumplan con lo requerido en las bases y sean aceptados.
- 2.5. El Contratista no podrá suministrar y/o instalar ninguna luminaria, material y/o equipo, que no haya sido revisado y aprobado satisfactoriamente por el Supervisor y/o Administrador de Contrato.

3. INSTRUCCIONES PARA EL CONTRATISTA.

- 3.1. Adicionalmente a lo especificado anteriormente, el Contratista deberá tomar en cuenta en las actividades que correspondan, los siguientes lineamientos generales:
- 3.2. Deberá entregar al Administrador de Contrato posteriores a la orden de inicio, el programa de trabajo en formato digital Project y conforme a los tiempos contractuales, el cual deberá actualizarlo semanalmente y presentarlo al Administrador de Contrato y/o Supervisor de Contrato. Dicho programa deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Gestión Administrativa (Orden de inicio, garantía de cumplimiento de contrato, solicitud de anticipo y garantía de buena inversión, si aplica; charla de inducción del personal, pedidos al exterior, otros).
 - b) Las principales actividades conforme al Plan de Oferta.
 - c) Las sub-actividades.

- d) Duración de las actividades principales y sub-actividades.
- e) Fecha de inicio y fin de las actividades principales y sub-actividades.
- f) Porcentaje de trabajo programado de las actividades principales y sub-actividades.
- g) Porcentaje de trabajo ejecutado de las actividades principales y sub-actividades.
- h) Porcentaje de actividades con respecto a lo programado contra lo ejecutado.
- i) Predecesoras de las actividades principales.
- j) Nombre del recurso.
- k) Ruta crítica.

3.3. Tendrá la responsabilidad de reunirse en CEPA Puerto de Acajutla una vez por semana con el Administrador de Contrato, donde se tratarán temas relacionados a la programación de las actividades.

3.4. Entregar al Administrador o Supervisor de Contrato, previo al Acta Definitiva, un reporte final del trabajo en digital y físico, conteniendo como mínimo lo siguiente:

- a) Registro cronológico de las actividades realizadas.
- b) Ficha técnica de las luminarias.
- c) Pruebas de funcionamiento donde detallaran voltaje y corrientes.
- d) Registro de medición de luxes del antes y después.
- e) Registro fotográfico.
- f) Planos de "Como construido".
- g) Firma y sello del representante de la empresa.

3.5. El Contratista deberá mantener en el lugar de los trabajos un juego de especificaciones y otros documentos contractuales para cualquier consulta de la Supervisión.

3.6. Así mismo, el Contratista mantendrá una bitácora para asentar órdenes, cambios y/o correcciones del Supervisor. No tendrán ningún valor las órdenes o acuerdos verbales. El objeto de la bitácora es el de facilitar la comunicación entre Supervisor y Contratista y el de registrar el historial del desarrollo del proyecto, el cual será archivado por el Propietario en el expediente respectivo. El libro de bitácora será proporcionado por el Contratista y cada hoja estará compuesta por un original color blanco y dos copias una de color celeste y otra

verde numeradas correlativamente, el original permanecerá en el lugar de ejecución de los trabajos, una copia será para el Supervisor y la otra para el Contratista.

- 3.7. Previamente al inicio de los trabajos el Contratista deberá presentar un formato de hoja de la bitácora, la cual deberá ser aprobada por la Supervisión.
- 3.8. Al finalizar los trabajos de cada jornada y al final de todo el trabajo, 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.
- 3.9. El Contratista protegerá de cualquier daño toda la propiedad de CEPA y de terceros, en el área de trabajo, incluyendo las tuberías de agua potable, aguas negras, aguas lluvias, cableado eléctrico, voz y datos o cualquier otra facilidad que se ubique en la zona de influencia del Proyecto.
- 3.10. Donde quiera que dicha propiedad sufre daño a causa de las actividades del Contratista, éste las reparará o construirá 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.
- 3.11. Las operaciones del Contratista serán conducidas en forma tal, que causen la menor interferencia a las facilidades y operaciones del Patio de Contenedores, ya sea en el área de los trabajos o cerca de ellos.
- 3.12. Así mismo, el Contratista coordinará los trabajos que haya encargado a subcontratistas (si los hubiere) y cooperará con ellos, con el fin de cumplir con los compromisos que ha adquirido.
- 3.13. Será responsabilidad del contratista disponer en el sitio de trabajo, recipientes para los desechos sólidos, para evitar que contaminen fuentes de agua como ríos y quebradas según el siguiente detalle:
- a) Verde: desechos orgánicos.
 - b) Azul: plástico.
 - c) Amarillo: latas.
 - d) 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. 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, señalización de la zona de trabajo, etc.
- 3.16. 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.
- 3.17. Toda la instalación eléctrica estará sujeta al estándar de construcción de acuerdo al NEC.
- 3.18. Todos los cables de fuerza que se conectarán a las barras de cobre, deberán llevar entallado su terminal de ojo.
- 3.19. Deberá conectarse a la línea de referencia a tierra, todo dispositivo que su fabricante así lo indique.
- 3.20. Los tableros de distribución, deberán llevar una etiqueta que indique peligro riesgo eléctrico, asimismo, deberán llevar un diagrama de conexión unifilar y de fuerza dentro del mismo.
- 3.21. La canalización se instalará buscando la simetría de la estructura, evitando en lo posible hacer curvas entre 10 y 90 grados, las que en todo caso de no poder evitar serán efectuadas con equipo idóneo. Por ningún motivo se permitirá instalaciones en diagonal ya sean estas horizontal y/o verticalmente, a excepción que el Supervisor así lo autorice.
- 3.22. Todas las entradas con canalización a los tableros deberán garantizar mantener el nivel de protección IP de diseño.
- 3.23. Todas las uniones roscadas entre tubo-tubo, tubo-caja, u otra forma de unión o tapón, quedarán fuertemente unidas y sin fisuras para lo que se utilizará sellador para tubería Conduit.
- 3.24. En casos donde el Contratista no pueda efectuar el procedimiento antes descrito por los posibles obstáculos que no fueran representados en los planos, será el Administrador del Contrato quien determinara la modificación al procedimiento, sin que esto genere costo adicional para CEPA.
- 3.25. Será responsabilidad del Contratista los trámites administrativos y el costo de los permisos de construcción, los cuales se gestionarán en la alcaldía de Acajutla.

4. FACILIDADES QUE BRINDARA CEPA.

- 4.1. El contratista podrá alojar sus materiales, herramientas y equipos en el Taller Eléctrico o en un área que definan en mutuo acuerdo dentro de CEPA, donde el Contratista

proporcionará y ubicará en dicha zona un contenedor o una bodega de manera provisional.

4.2. Se les facilitará sin costo la energía eléctrica. No obstante, y a su conveniencia, correrán bajo su propia cuenta y riesgo el uso de plantas eléctricas portátiles, tableros y extensiones eléctricas, así como el transporte de todos los equipos y materiales hasta el Puerto de Acajutla.

4.3. CEPA autorizará y asignará el uso de los servicios sanitarios que el personal de la contratista utilizará durante la ejecución del proyecto.

5. HORARIOS.

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.

SECCIÓN III
FORMULARIOS

F1. FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE OFERTA

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

El abajo firmante, declaro que:

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

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Ofertas y al cumplimiento de la Sección II.
- (b) El Precio total de la oferta, es:

Descripción	Precio US \$ Sin IVA
SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE ALUMBRADO OPERATIVO CON TECNOLOGÍA LED EN EL PATIO DE CONTENEDORES, DEL PUERTO DE ACAJUTLA	
Total, US \$	

- (c) La oferta será válida desde la fecha establecida como fecha límite para presentación de las ofertas, conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes, durante el plazo de validez establecido, es decir **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** y continuará siendo vinculante y podrá ser aceptada en cualquier momento antes del vencimiento de ese plazo.
- (d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en numeral 16 de las Instrucciones a los Oferentes.
- (e) No tengo /Mi representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes.
- (f) Entiendo/Entendemos que esta oferta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal.
- (g) Entiendo/Entendemos que la **UCP de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma** no está obligada a aceptar la oferta más favorable ni ninguna otra oferta que reciba, según el artículo 83 de la LCP.

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

F.2 FORMULARIO CARTA OFERTA ECONÓMICA

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en este documento, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE ALUMBRADO OPERATIVO CON TECNOLOGÍA LED EN EL PATIO DE CONTENEDORES, DEL PUERTO DE ACAJUTLA" de acuerdo a lo siguiente:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNI	CANT	PRECIO UNITARIO SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL SIN IVA US\$
1	TORRE N°3				
1.1	Suministro de luminarias LED para exterior de no menor a 180,000 lúmenes y no mayor a 1600 Watts	C/U	14		
1.2	Suministro del material para las acometidas superficiales, distribuidas de la siguiente forma: catorce (14) circuitos conformados por una (1) línea de cable tipo TSJ 3x14 o en su defecto el tipo de cable recomendado por el fabricante de la luminaria, haciendo un total de catorce (14) líneas desde las protecciones secundarias en el tablero de distribución hacia cada luminaria (28 metros de longitud)	C/U	14		
1.3	Suministro de dos acometidas principales de aproximadamente 210 metros, las cuales consisten en lo siguiente: dos circuitos (circuito Norte y Sur), configurado en un sistema trifásico 480 V más neutro y tierra, desde el tablero TCA de la subestación de alumbrado del patio contenedores, hasta el tablero de distribución	S/G	1		
1.4	Modificación de tablero de distribución existente al pie de la torre 3	S/G	1		
1.5	Mano de obra por instalación, integración y puesta en funcionamiento de las partidas 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4	S/G	1		
1.6	Suministro e instalación de pararrayos de aleación de cobre, tipo punta Franklin de 1/2x24", incluida bases de montaje	C/U	4		
1.7	Desmontaje de 20 luminarias tipo haluro metálico existentes, canalizaciones, soportes, tableros y cajas de conexión existentes en el lado sur de la torre.	S/G	1		
	Instalaciones provisionales	S/G	1		
2	TORRE N°4				
2.1	Suministro de luminarias LED para exterior de no menor a 180,000 lúmenes y no mayor a 1600 Watts, 120 lm/W	C/U	14		
2.2	Suministro del material para las acometidas superficiales, distribuidas de la siguiente forma: catorce (14) circuitos conformados por una (1) línea de cable tipo TSJ 3x14 o en su defecto el tipo de cable recomendado por el fabricante de la luminaria, haciendo un total catorce (14) líneas desde las protecciones secundarias en el tablero de distribución hacia cada luminaria (28 metros de longitud)	C/U	14		
2.3	Suministro de dos acometidas principales de aproximadamente 190 metros, las cuales consisten en lo siguiente: dos circuitos (circuito Norte y Sur), configurado	S/G	1		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNI	CANT	PRECIO UNITARIO SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL SIN IVA US\$
	en un sistema trifásico 480 V más neutro y tierra, desde el tablero general de la subestación de alumbrado del patio contenedores, hasta el tablero de distribución				
2.4	Modificación de tablero de distribución existente al pie de la torre 3.	S/G	1		
2.5	Mano de obra por instalación, integración y puesta en funcionamiento de las partidas 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4	S/G	1		
2.6	Suministro e instalación de pararrayos de aleación de cobre, tipo punta Franklin de 1/2"x24", incluida bases de montaje	C/U	4		
2.7	Desmontaje de 20 luminarias tipo haluro metálico existentes, canalizaciones, soportes, tableros y cajas de conexión existentes en el lado sur de la torre.	S/G	1		
	Instalaciones provisionales	S/G	1		
3	TORRE N°5				
3.1	Suministro de luminarias LED para exterior de no menor a 180,000 lúmenes y no mayor a 1600 Watts, 120 lm/W	C/U	14		
3.2	Suministro del material para las acometidas superficiales, distribuidas de la siguiente forma: catorce (14) circuitos conformados por una (1) línea de cable tipo TSJ 3x14 o en su defecto el tipo de cable recomendado por el fabricante de la luminaria, haciendo un total de catorce (14) líneas desde las protecciones secundarias en el tablero de distribución hacia cada luminaria (28 metros de longitud)	C/U	14		
3.3	Suministro e instalación de un tablero de distribución, el cual debe estar conformado por un gabinete IP 67 reforzado con fibra de vidrio, y en su interior debe contener protecciones primarias y secundarias, sistema de bloques de conexión, cableado, entre otros	C/U	1		
3.4	Suministro de dos acometidas principales de aproximadamente 260 metros, las cuales consisten en lo siguiente: dos circuitos (circuito Norte y Sur), configurado en un sistema trifásico 480 V más neutro y tierra, desde el tablero general de la subestación de alumbrado del patio contenedores, hasta el tablero de distribución	S/G	1		
3.5	Mano de obra por instalación, integración y puesta en funcionamiento de las partidas 3.1, 3.2, 3.3 y 3.4	S/G	1		
3.6	Suministro e instalación de pararrayos de aleación de cobre, tipo punta Franklin de 1/2"x24", incluida bases de montaje	C/U	4		
3.7	Desmontaje de 20 luminarias tipo haluro metálico existentes, canalizaciones, soportes, tableros y cajas de conexión existentes en el lado sur de la torre.	S/G	1		
3.8	Instalaciones provisionales	S/G	1		
4	TORRE N°6				
4.1	Suministro de luminarias LED para exterior de no menor a 180,000 lúmenes y no mayor a 1600 Watts, 120 lm/W	C/U	14		
4.2	Suministro del material para las acometidas superficiales, distribuidas de la siguiente forma: catorce (14) circuitos conformados por una (1) línea de cable tipo TSJ 3x14 o en su defecto el tipo de cable recomendado por el fabricante de la luminaria, haciendo un total de catorce (14) líneas desde las protecciones secundarias en el tablero de distribución hacia cada luminaria (28 metros de longitud)	C/U	14		

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNI	CANT	PRECIO UNITARIO SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL SIN IVA US\$
4.3	Suministro e instalación de un tablero de distribución, el cual debe estar conformado por un gabinete IP 67 reforzado con fibra de vidrio, y en su interior debe contener protecciones primarias y secundarias, sistema de bloques de conexión, cableado, entre otros	C/U	1		
4.4	Suministro de dos acometidas principales de aproximadamente 280 metros, las cuales consisten en lo siguiente: dos circuitos, configurados en un sistema trifásico 480 V más neutro y tierra, desde el tablero general de la subestación de alumbrado del patio contenedores, hasta el tablero de distribución	S/G	1		
4.5	Mano de obra por instalación, integración y puesta en funcionamiento de las partidas 4.1, 4.2, 4.3 y 4.4	S/G	1		
4.6	Suministro e instalación de pararrayos de aleación de cobre, tipo punta Franklin de 1/2x24", incluida bases de montaje	C/U	4		
4.7	Desmontaje de 20 luminarias tipo haluro metálico existentes, canalizaciones, soportes, tableros y cajas de conexión existentes en el lado sur de la torre	S/G	1		
4.8	Instalaciones provisionales	S/G	1		
5	Modificación de tablero TCA existente en subestación de alumbrado del Patio de Contenedores	S/G	1		
RESUMEN					
					TOTAL
					IVA (13%)
					TOTAL, MÁS IVA

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo al plazo establecido en el documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-20/2023.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **SESENTA (60) 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.

Manifetamos 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

FORMULARIO, F3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

LUMINARIAS TIPO LED, NO MENOR A 180,000 lúmenes			
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GENERALES	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS MÍNIMAS A CUMPLIR	Cumple/No cumple	Número de folio
De la luminaria Para soportar el cumplimiento debe presentar al menos uno de los siguientes documentos: brochure, catálogo, hoja técnica y/o carta del fabricante Además, debe presentar el certificado emitido por el REGLAMENTO TECNICO SALVADOREÑO RTS 29.02.01:21	Eficiencia Lumínica r: No menor a 120 Lumen/Watts		
Del Chips LED Para respaldar el cumplimiento de los ensayos debe presentar una copia del "Reporte de la Prueba" bajo los ensayos LM-80, a 55°C, a 16,000 horas o superior, emitido por; el Korea Laboratory Accreditation Scheme (KOLAS) o Bay Area Compliance Labs. Corp. (BACL) o National Voluntary Laboratory Accreditation Program (NVLAP) o el Canadian Standards Association Group (CSA) u otro laboratorio acreditado, en concordancia con el IESNA (Sociedad de Ingeniería de Iluminación de Norteamérica) O CEN (Comité Europeo de Normalización). O IEC (Comisión Electrotécnica Internacional)	Mantenimiento de lúmenes promedio: 99% o mayor, a 16,000 horas a 55° Resultado de mantenimiento de voltaje: como mínimo el 94% Vida útil: no menor a 50,000 horas		
Otros parámetros de la luminaria Para comprobar el cumplimiento debe presentar al menos uno de los siguientes documentos: brochure, catálogo y hoja técnica Para comprobar el año de fabricación de las luminarias, se deberá presentar carta del fabricante.	La luminaria debe ser nueva y de fabricación no menor al año 2022 Lúmenes totales de salida: Al menos 180,000 lúmenes a no más de 1600 watts de consumo Temperatura del color: entre 5,000 a 5,700 Kelvin Con capacidad de fabricar en diferentes ángulos del haz de luz, tales como: 15°, 20°, 40°, 60° y 80° o sus equivalentes en el estándar NEMA o su equivalente en "S" Temperatura máxima de operación: no menor a +45° C Grado de protección: IP 66 o superior Protección contra impactos mecánicos: IK08 o superior Construcción de carcasa: Aluminio Soporte de montaje: ajustable		
Otros parámetros de la luminaria Para comprobar el cumplimiento debe presentar al menos uno de los siguientes documentos: brochure, catálogo y hoja técnica Para comprobar el año de fabricación de las luminarias, se deberá presentar carta del fabricante.	Que cumpla con la CE o ENEC o UL Peso: no mayor a 37 kg o su equivalente en libras Potencia no mayor a 1,600 Watts Voltaje nominal de trabajo: 277 VAC, 60 Hz Factor de Potencia: no menor a 0.9 Protección contra ambientes salinos según ensayos IEC 60068-2-11		

F4. FORMULARIO CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
Presente

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en la SECCIÓN IV- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-20/2023 "suministro, instalación y puesta en funcionamiento de alumbrado operativo con tecnología led en el patio de contenedores, del Puerto de Acajutla"; y en caso de ser adjudicado, mediante la presente nos comprometemos a cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas, Obligaciones del contratista, especificaciones técnicas, personal asignado, documentación técnica a presentar, plazos y todo lo establecido en este documento. Asimismo, si el suministro entregado no cumple con las Especificaciones Técnicas, será rechazado por el Administrador del Contrato para que se sustituya o subsane en un plazo no mayor de QUINCE (15) días calendario.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado Legal
Sello (si aplica)

F5. FORMULARIO DE 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 comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; g) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. h) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; i) Que de resultar adjudicado, en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; j) 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 del Representante Legal o Apoderado Legal
Autenticada por notario.

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

F6. FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA

NÚMERO DE REFERENCIA DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO
LP, LC o LA (código del proceso)- número/año	" _____ "

Nombre y firma del representante legal o apoderado o propietario

F.7 IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE

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 Apoderado Legal
Sello (si aplica)

F8. FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Experiencia del Ofertante

LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-20/2023

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del cliente	
2	Monto del Proyecto (en US\$)	
3	Nombre y/o Descripción del Servicio y/o descripción y/o objeto y/o alcance del	
4	Año de finalización del proyecto (Contrato finalizado)	
5	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a cumplimiento del contrato	

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente) _____

Sello de la empresa (Del cliente) (si hubiere) _____

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

NOTAS:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en los artículos 178 y 181 de la LCP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F9. 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 DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO (235) 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

F10. Formulario de Garantía de Buena Calidad

_____ [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 u Orden de Compra N.º [insertar el número de referencia del contrato u Orden de Compra] con la institución contratante, por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de los bienes] (en adelante denominado el "Contrato u Orden de Compra").

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 de la institución contratante, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada incluyendo IVA"), para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto al suministro, instalación, y puesta en operación de [Nombre del proceso], durante el período que se establezca en el Contrato u Orden de Compra; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato u Orden de Compra, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por 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 UN (1) AÑO contado a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del suministro e instalación. 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 Buena Calidad, 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 la institución contratante donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Calidad 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; a excepción del Artículo 15, el cual se excluye del presente.

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 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 Buena Calidad en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F11 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.

II. 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.

III. 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.

IV. 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.

V. Esta garantía se otorga por un plazo de [_____] meses contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta Garantía de Anticipo deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Así mismo, esta garantía caducará una vez que se reciba una copia del Certificado de Pago a Cuenta donde se indique que se ha certificado para el pago un 100% por ciento del Precio Contractual, equivalente al valor del Anticipo recibido.

VI. 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.

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

VIII. 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

F12. JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Hago referencia a la (Incluir número y nombre del proceso). Al respecto, de la manera más atenta, se solicita un anticipo, correspondiente al ____% del monto contratado (IVA Incluido), para la cual se incluye la justificación de su utilización:

CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
TOTAL		

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

F13. 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 numeral 24 Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F14. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS
PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio

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

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

Garantía emitida por:	_____	N° de garantía: _____
	(Nombre de la entidad emisora)	
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F _____

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

F15. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No. _____ por USD\$0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso 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

ANEXO 1. INSTRUCCIONES GENERALES DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EMITIDOS POR CEPA

1. INDICACIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implantación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere)

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, para contratar, el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.4. La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.
- 1.5. El representante de la UCP, integrante del PEO, hará la revisión del foliado de las ofertas y cualquiera que sea el resultado, lo hará constar en el acta que se levantará para tal efecto. En el caso de existir errores u omisiones, eso no implicará la descalificación de la oferta.
- 1.6. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.7. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.
- 1.10. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - 1.10.1. Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - 1.10.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

- 1.11. La CEPA, durante el proceso de licitación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.12. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.13. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.
- 1.14. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de licitación, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
 - 1.14.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - 1.14.2. No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
 - 1.14.3. Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
 - 1.14.4. Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 1.15. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - 1.15.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 9 de estas Bases en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - 1.15.2. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F10.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
 - 1.15.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya presentado y aceptada por la CEPA, la respectiva Garantía de Buena obra, bien o servicio, o emitida el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibida la obra, bien o servicio a satisfacción de CEPA

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

- a) El **INCUMPLIMIENTO** de la fecha, hora y lugar de la Visita Técnica Obligatoria (si hubiere)
- b) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica),
- c) Los **PRECIOS UNITARIOS**.

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

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

13.2 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 PEO por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de las Bases.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.
- c) Los documentos que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar la información y/o documentación faltante solicitada por la CEPA.
- d) Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, la oferta o lote (según aplique) será **DESCALIFICADA**.

No obstante lo descrito anteriormente, en caso de ser procedente y necesario, la UCP a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a todos los

participantes la subsanación y/o aclaración de los documentos respectivos, para lo cual determinará un plazo para que el Ofertante subsane este tipo de documentos.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO 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.

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- f) Por incumplimiento en el programa de trabajo de ejecución presentado para el proyecto, cuando el Administrador del Contrato u orden de compra haya comprobado más del 10% de atraso o el equivalente a 30 días, imputables al Contratista.

7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

8. PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO

Si durante la ejecución de la 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 del proyecto, 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.

9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

El Administrador de la 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.

11. 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:

1. Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.
2. 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.

12. RECEPCION DEL SUMINISTRO

12.1. RECEPCIÓN PARCIALES

La recepción del suministro se podrá realizar de forma parcial, por ítem(s) completo(s) o ítem parcial(es) o de forma total, por ítem o por la totalidad del contrato.

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

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

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

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

12.2. VENCIMIENTO DEL PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO

En caso de que el Contratista no entregue el suministro dentro del plazo de entrega, el Administrador de Contrato en conjunto con el Contratista, efectuará una revisión del suministro recibido a esa fecha, a partir de lo cual elaborará un ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO, en la cual se asentará el inventario de todo lo recibido o no a fecha.

El acta, será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, debiendo también remitir copia del Acta a la UCP.

12.3. RECEPCION PARCIAL

Terminado el plazo total de recepción del suministro, la CEPA procederá a la recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Parcial. Únicamente se levantará un acta de recepción parcial por el contrato suscrito.

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

12.4. PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

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

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

12.5. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

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

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 F12 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 F12

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.

PLANOS EN ARCHIVOS EN DIGITAL

Se 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.