



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
SELECCIÓN AL MENOR COSTO - SERVICIOS

Ref.: No. CEPA SDC-04/2023

"SERVICIOS DE LABORATORIO PARA PRUEBA DE SOLDADURA, PARA EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE NUEVA BODEGA DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

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

San Salvador, octubre de 2023

Edificio Torre Roble, Colonia Miramonte, Bulevar Los Héroes, San Salvador
Teléfono: 2537-1370 / www.cepta.gob.sv

CONTENIDO

INVITACIÓN	3
SECCIÓN I.....	5
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. Información General.....	5
B. Respecto a la invitación.....	8
C. Preparación de ofertas	9
D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	11
E. Notificación y Formalización del contrato.....	15
F. Vigencia del contrato, Plazo de entrega y Multas.....	16
G. Forma de Pago.....	17
H. Rechazo de ofertas.	19
I. Suspensión de la Adquisición.	20
J. Impugnaciones.	20
SECCIÓN II- Especificaciones Técnicas.....	22
SECCIÓN III- Formularios	30
FORMULARIOS	30
F1. Formulario Datos Generales del Ofertante	30
F2. Formulario de Declaración Jurada	31
F3. Formulario Documento de Referencia Experiencia del Ofertante	33
F4. Formulario Carta Compromiso	34
F5. Formulario Carta Presentación de Oferta Económica.....	35
F6. Formulario de Contrato.....	36
F7. Documentación a presentar por el Adjudicado para contratación.....	42
F8. Formato de Garantía de Cumplimiento Contractual	44
F9. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico.....	45
F10 Requerimientos a presentar sobre pago electrónico.....	46
F11. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA.....	47
F12 Solicitud de Devolución de Garantías.....	54
F13. Recibo Simple.....	55

INVITACIÓN
SELECCIÓN AL MENOR COSTO
Ref.: CEPA SDC-04/2023

"SERVICIOS DE LABORATORIO PARA PRUEBA DE SOLDADURA, PARA EL PROYECTO DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE NUEVA BODEGA DEL PUERTO DE ACAJUTLA"

San Salvador, de octubre del 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Los servicios consisten en servicios de laboratorio para prueba de soldadura, para el proyecto de construcción y equipamiento de nueva bodega del Puerto de Acajutla.

El contratista brindará apoyo técnico a la supervisión para asegurar la calidad de las pruebas en soldadura por el método de líquidos penetrantes y pruebas en soldadura por el método de ultrasonido.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Selección al menor Costo", de acuerdo al Artículo 65 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el artículo 25 del mismo cuerpo normativo.

Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, a través del enlace siguiente:

1. En el sitio web de la DINAC: www.dinac.gob.sv
Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a").
2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), 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, formatos word o PDF.
3. Podrán retirar el Documento de Solicitud de Oferta en formato Word en la página web de CEPA o pueden también retirarlo en la Oficina del a UCP

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, el día TREINTA DE OCTUBRE DE 2023, de 8:00 a.m. hasta las 04:45 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina

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

Para cualquier consulta, comunicarse con: Unidad de Compras Públicas (UCP), Teléfono: 2537-1228 y Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.


Lic. Mayra Lissette García Villalta
Jefa Interina de la UCP
Unidad de Compras Públicas



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	A continuación, se presentan las definiciones aplicadas en estos documentos estándar: ADJUDICATARIO: persona, jurídica, Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes, nacional o extranjera, a quien se le adjudica el presente proceso de Selección al Menor Costo. ADMINISTRADOR DE 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 del Contrato u orden de compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. AFP: Administradora de Fondos de Pensiones. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR: Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre. CONTRATISTA: Persona, jurídica, Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional o extranjera, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento. 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 el presente proceso, son los siguientes: ➤ 1 y 2 de enero ➤ Del 29 de marzo al 4 de abril (Semana Santa) ➤ 1 de mayo
-----------------	---

	➤ 10 de mayo ➤ 17 de junio ➤ Del 2 al 8 de agosto ➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 diciembre al 2 de enero Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Para el ofertante: Son todos aquellos documentos que demuestran la experiencia del ofertante en la ejecución del servicio requerido, considerando la siguiente información entre otros: nombre y descripción, año de finalización del proyecto, monto del proyecto, grado de satisfacción del cliente, nombre y firma de la persona o representante de la empresa que emite la referencia. DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS: Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. DÓLARES O US\$: Dólares de los Estados Unidos de América. ENMIENDA O ADENDA: 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. 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. 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. OFERENTE O PARTICIPANTE: significa 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 Oferente, de uno o más documentos requeridos en este documento. OMISIÓN DE INFORMACIÓN: Habiendo presentado el Oferente 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. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Participación Conjunto de Oferentes" significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente. REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL: Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Oferente. RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado. SERVICIOS DE CONSULTORIA "Art. 60.- Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales;..." SUBSANACIÓN: La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, y se entenderá como: - Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. - Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta. UCP: Unidad de Compras Públicas. PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO) Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.
--	--

B. RESPECTO A LA INVITACIÓN.

2. Aclaraciones a los Documentos	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el 26 de octubre 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 27 de octubre de 2023, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1228. Atención Jefe de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv</i>
----------------------------------	---

	Es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente el sitio web de CEPA.
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 al documento de solicitud de ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas. Las enmiendas deberán publicarse en el sitio web CEPA. Por tanto, es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente ese sitio web.
4. Presentación de ofertas	PRESENTACIÓN DE OFERTAS Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Los Oferentes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el TREINTA DE OCTUBRE DE 2023, de las 08:00 a las 04:45 p.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 m. y de las 1:15 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 Promerica).</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 Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. Archivos en físico: 1º. 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. 2º. 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. 3º. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente en el horario establecido en este documento, se considerará excluida de pleno derecho.

C. PREPARACIÓN DE OFERTAS

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.
---	--

	Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección III de este Documento de Solicitud de Oferta. La oferta debe comprender lo siguiente: <u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u> Formulario F1, Identificación del Oferente Formulario F2, Declaración Jurada DOCUMENTACIÓN TÉCNICA La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere. Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. a) <u>Experiencia del Ofertante (Formulario F3.)</u> La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado servicios en proyectos iguales o similares, que serán considerados como todos aquellos trabajos de aplicación de pruebas de soldaduras, similares a los establecidos en este proyecto, realizados en empresas públicas como privadas, con montos mayores a US \$10,000.00, ejecutados desde el año 2011 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente: 1) Nombre del cliente. 2) Nombre y/o alcance y/o objeto y/o Descripción de la obra prestada, debiendo de indicar los metros cuadrados pavimentados. 3) Año de finalización del proyecto (contrato finalizado) 4) Monto del contrato finalizado US\$ 5) Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato. 6) Firma del cliente y sello (si aplica). 7) Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente. Deberá tomar la información del formulario F3 de la Sección III de este documento, para la elaboración del documento de referencia. <u>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</u> 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", harán que la oferta sea descalificada. (cuando sea requerido) 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 Capítulo II de la LCP, según aplique. En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA (aplica para el ofertante), deberá presentar constancia del último servicio brindado, la cual 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, debiendo cumplir con los requerimientos establecidos anteriormente. Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple, si son emitidos por Empresas Privadas o Instituciones Públicas. Nota: Para los Documentos de Referencia, podrá utilizar la información establecida en el formato en los formularios F 3. b) Carta Compromiso El ofertante, deberá presentar una Carta Compromiso, según el Formulario F4., mediante la cual se obligan que, en caso de ser adjudicados, a cumplir con la totalidad de los requerimientos, plazos, documentos y los requerimientos de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta. <u>EL SOBRE N°2 DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</u> DOCUMENTO ECONÓMICO En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener: El Formulario de Carta de Oferta Económica Formulario F5, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. Periodo de validez de la oferta	La validez de la oferta será de TREINTA (30) 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	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 la CEPA 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. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de 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 y Corrupción	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. Metodología de Evaluación para FASE I	El proceso de evaluación del método de consultoría de selección al menor costo será de la siguiente manera: ✓ Se nombrará un Técnico evaluador y analista de razonabilidad de precios, quien verificará, en primer lugar, la presentación de los documentos de solicitud (propuesta técnica y financiera). ✓ La presentación de Propuestas Técnica y Financiera (Económica) se realizará en sobres separados. Primero se abrirá al público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera (Técnica) cerrada y en custodia de la UCP. ✓ El Técnico evaluador y analista de razonabilidad de precios deberá evaluar las propuestas técnicas en función de su capacidad de respuesta a los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en el documento de solicitud. Cada propuesta con capacidad sustancial de ajuste a lo solicitado recibirá una calificación técnica. Una propuesta puede ser rechazada en esta etapa si no responde a las especificaciones requeridas, o si no logra la calificación técnica mínima indicado en el documento de solicitud de acuerdo a lo establecido en el Art.82 de la Ley de Compras Públicas.
---	---

	✓ Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la solicitud de propuestas y los términos de referencia, sus propuestas financieras (económicas) serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron. ✓ Seguidamente a los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera (económica) y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrará, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior. ✓ La institución contratante por medio del Técnico evaluador y analista de razonabilidad de precios, evaluará las propuestas financieras (económicas) según lo establecido en la solicitud de propuestas. Se seleccionará al ofertante con el precio más bajo. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes. ✓ La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa, para ello deberán considerar los siguientes factores: • Calificación mínima para la calidad • Mejor propuesta técnica y financiera (financiera) • Precio más bajo
11. Criterio de Evaluación de la Etapa I	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección III. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa I se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar las sociedades que serán invitadas para la Etapa II. EVALUACION ETAPA I: 1.1 Con el objeto de agilizar el proceso de 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.

	1.2 La evaluación de ofertas se realizará analizando, una vez se haya cumplido con los requerimientos establecidos en este Documento de Solicitud de Oferta. EVALUACION TÉCNICA Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos técnicos, conforme a lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>ASPECTOS A EVALUAR</th><th>CUMPLE / NO CUMPLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr> <tr> <td>Formulario F2. Declaración Jurada</td><td></td></tr> <tr> <td> PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se verificará la presentación de dos o más Documentos de Referencia válidos que demuestran la experiencia del ofertante de acuerdo a lo establecido en el literal b) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta Formulario 3. </td><td></td></tr> <tr> <td> CARTA COMPROMISO Formulario 4. Se verificarán la presentación de la carta compromiso según lo requerido en el literal c) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta </td><td></td></tr> </tbody> </table> EL TÉCNICO EVALUADOR Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, EN LA CUAL INCLUYA TODOS LOS OFERENTES QUE CUMPLEN O NO, CON TODO LO REQUERIDO EN LA EVALUACION DE REQUERIMIENTOS DEL NUMERAL TECNICA PARA QUE PASEN A LA FASE II DE EVALUACIÓN DE ESTE PROCESO.	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE	Formulario F1. Identificación del Oferente		Formulario F2. Declaración Jurada		PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se verificará la presentación de dos o más Documentos de Referencia válidos que demuestran la experiencia del ofertante de acuerdo a lo establecido en el literal b) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta Formulario 3.		CARTA COMPROMISO Formulario 4. Se verificarán la presentación de la carta compromiso según lo requerido en el literal c) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta	
ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE										
Formulario F1. Identificación del Oferente											
Formulario F2. Declaración Jurada											
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se verificará la presentación de dos o más Documentos de Referencia válidos que demuestran la experiencia del ofertante de acuerdo a lo establecido en el literal b) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta Formulario 3.											
CARTA COMPROMISO Formulario 4. Se verificarán la presentación de la carta compromiso según lo requerido en el literal c) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta											
12. ACLARACIONES Y/O SUBSANACIONES 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 o subsanaciones a sus ofertas. Cualquier aclaración o subsanación presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración o subsanación realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.										
13. CRITERIO DE EVALUACION DE LA FASE II	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección VI. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa II se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y emitir el respectivo resultado. 1. El formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica de los servicios deberán presentarse, de acuerdo a los Formularios F5 de este Documento de Solicitud de Oferta. 2. Si existiese discrepancia entre las cifras y lo expresado en letras, prevalecerá lo escrito en letras, salvo que el monto expresado en el Formulario F5 tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.										

3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de consultoría, el Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, corregirá las cantidades y/o errores aritméticos 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. 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.
 - b. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en estas bases, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
 - c. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Formulario F5 del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento de solicitud de Oferta, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.
4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.
5. La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si mantiene el precio corregido por CEPA. En caso de no aceptar el precio corregido, la oferta será descalificada.

PARA ESTA FASE II, EL TÉCNICO EVALUADOR Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICARÁ A LA SOCIEDAD CON MENOR MONTO OFERTADO.

En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio, se recomendará la adjudicación al participante que en su Documento de Referencia tenga el servicio más reciente y de persistir el empate se adjudicará al participante que primero haya registrado su oferta en el control de la UCP.

ADJUDICACIÓN

Los servicios requeridos por la CEPA, serán adjudicados al Oferente que presente la oferta evaluada que cumpla sustancial y satisfactoriamente con las Especificaciones Técnicas, Requisitos de Cumplimiento, y demás requerimientos estipulados en la Sección IV – Alcance de los servicios.

La administración de contratos es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el ART. 161 de la Ley de Compras Públicas

E. Notificación y Formalización del Contrato.

14. Notificación de resultados	La CEPA por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los Oferentes, por medio del sistema COMPRASAL el resultado del proceso y a su vez notificará por escrito la adjudicación del contrato al Oferente que resultase ganador. También se podrá notificar por escrito a los participantes.
15. Formalización y emisión del contrato	Se emitirá el contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas., considerando el formulario 6 Modelo de contrato. Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Formulario 7.
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 Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito a la Contratista la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, contados a partir de la fecha de la orden de inicio. La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. 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 OCHENTA Y CINCO (285) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la orden de inicio. 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 aplique). 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 Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual 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 la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA.
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros o servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.

18. Entrada en vigencia del Contrato	El Contrato, entrará en vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.								
19. Lugar y Plazo de entrega del servicio	LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL El lugar donde se realizará el servicio, será en el Puerto de Acajutla. El plazo contractual será de DOSCIENTOS VEINTICINCO (225) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th><th>Plazo días calendario</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plazo de Ejecución</td><td>210 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr> <tr> <td>Plazo para recepción y Revisión del Informe Final</td><td>Dentro de los 7 días calendario posteriores a la terminación del plazo de ejecución</td></tr> <tr> <td>Plazo para Subsanación de defectos y/o irregularidades</td><td>Dentro de los 8 días calendario a partir del Acta de Revisión del Informe Final</td></tr> </tbody> </table>	Actividad	Plazo días calendario	Plazo de Ejecución	210 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	Plazo para recepción y Revisión del Informe Final	Dentro de los 7 días calendario posteriores a la terminación del plazo de ejecución	Plazo para Subsanación de defectos y/o irregularidades	Dentro de los 8 días calendario a partir del Acta de Revisión del Informe Final
Actividad	Plazo días calendario								
Plazo de Ejecución	210 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio								
Plazo para recepción y Revisión del Informe Final	Dentro de los 7 días calendario posteriores a la terminación del plazo de ejecución								
Plazo para Subsanación de defectos y/o irregularidades	Dentro de los 8 días calendario a partir del Acta de Revisión del Informe Final								

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

G. Forma de Pago.

21. 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. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F9. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F10. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) 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 contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días
-------------------	---

	hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.
22. 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 u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.
23. 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: a) El administrador de contrato, deberá gestionar el pago ante la Unidad Financiera de CEPA (UFI), en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes: b) Se efectuarán pagos mensuales por el servicio realmente ejecutado, conforme a los precios contratados, contra el Acta de Recepción Parcial o Definitiva según corresponda. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). c) Para el pago, el Contratista presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro ✓ Copia del contrato entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiesen. ✓ Nota de solicitud de pago de la contratista en original y una copia. ✓ Informe técnico, cantidad de ensayos realizados y respaldo técnico y fotográfico de los trabajos realizados por la cuadrilla de inspectores de soldadura. ✓ Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según el caso. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el 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. e) El pago de Quedan por el contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
--	---

H. Rechazo de ofertas.

24. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el artículo 101 de la ley: a. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original. b. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado. c. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. La CEPA podrá promover un nuevo proceso de convocatoria o invitaciones.
----------------------------------	--

I. Suspensión de la Adquisición.

25. Cancelación de la Adquisición	Las causas de cancelación deberán ser indicadas por las unidades contratantes, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.
-----------------------------------	---

J. 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.
26. Impugnaciones	La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en el sitio web de CEPA 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

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Contratar a una empresa que proporcione los "SERVICIOS DE LABORATORIO PARA PRUEBAS DE SOLDADURA PARA EL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN Y EQUIPAMIENTO DE NUEVA BODEGA EN EL PUERTO DE ACAJUTLA"; para el aseguramiento de la calidad en pruebas de soldadura para el proyecto: Construcción y equipamiento de nueva bodega en el Puerto de Acajutla, la Empresa a ser contratada será responsable de brindar apoyo Técnico a la Supervisión para asegurar la calidad de las siguientes especialidades:

- Pruebas en Soldadura por el método de líquidos penetrantes.
- Pruebas en Soldadura por el método de Ultrasonido.

La empresa a contratar proveerá profesionales o técnicos con experiencia comprobada en trabajos de pruebas de campo y ensayos de laboratorio para el aseguramiento de calidad de los trabajos de soldadura a ser desarrollados en la ejecución del Proyecto. Dichos trabajos incluyen:

- a. Asistencia a la Supervisión del Proyecto designada por CEPA, para confirmar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables al Proyecto según la documentación contractual del mismo.
- b. Monitoreo a las pruebas y ensayos de los procesos constructivos desarrollados por el constructor.
- c. Ejecución de ensayos de contraste para cumplir con lo dispuesto en el literal a) precedente.
- d. Crear un registro documental, mantenerlo actualizado y disponible para el contratante y/o sus representantes. El registro deberá estar ordenado cronológicamente mostrando todas las acciones y ensayos desarrollados en cumplimiento de los presentes documentos de solicitud de oferta.
- e. Preparación y presentación de informes técnicos mensuales correspondientes a los trabajos realizados, pruebas ejecutadas y conclusiones y recomendaciones según aplique.

El costo por los servicios deberá incluir: la administración y personal involucrados, materiales, equipos de oficina y laboratorio para ensayos de contraste, transporte, toma de muestras en campo, ensayos de materiales en laboratorio y campo, presentación de informes, manejo de la información generada, y todos los recursos necesarios para la prestación adecuada de los mismos conforme a estos documentos de solicitud de oferta.

APARTADOS DEL SERVICIO

El servicio a prestar cubre los siguientes apartados:

1. Pruebas en soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante líquidos penetrantes

1.1 Alcance

El procedimiento de evaluación de líquidos penetrantes será utilizado para la detección de discontinuidades, tales como falta de fusión, corrosión, grietas, recubrimientos y porosidades que están ocultas, y que no hayan sido posibles detectar mediante la inspección visual realizada.

Se considerará antes de realizar la prueba, una evaluación para asegurar que ninguna de las sustancias que se utilizará para realizar la prueba sea dañina para los componentes metálicos a evaluar.

1.2 Normas Técnicas Aplicables

- Especificación ASTM, SE-165-02, método de prueba estándar para la examinación con líquidos penetrantes.
- Especificación ASTM, E-1417-05e. practica estándar para prueba de líquidos penetrantes

1.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1 de la carta de presentación de oferta económica, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

2. Pruebas en soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante ultrasonido

2.1 Alcance

El ensayo consistirá en introducir ondas de sonido de alta frecuencia en la soldadura de nudos o empalmes para obtener información del mismo, sin alterarlo ni generar daños o afectaciones. Los dos principales parámetros considerados en la prueba de ultrasonido son: el tiempo de tránsito, definido como la cantidad de tiempo que la onda de sonido viaja a través del material (cordón de soldadura) y la amplitud de la señal recibida, comúnmente expresada en porcentaje, el fin del ensayo es encontrar discontinuidades ocultas en la soldadura, que no hayan sido posibles detectar mediante la inspección visual realizada.

2.2 Normas Técnicas Aplicables

- Especificación ASTM, E-587-00(2005), práctica estándar para la examinación ultrasónica de haz angular con el método de contacto.

2.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 2 de la carta de presentación de oferta económica, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

3.1 Alcance.

La Empresa de laboratorio contratada, presentará seis (6) informes (1 cada mes) y un (1) informe Final para un total de 7 informes por la duración del proyecto, en los cuales se incluirán todos los pormenores de los trabajos realizados, rendimientos obtenidos, avances y calidad de obra ejecutada, recursos asignados al proyecto y cualquier información que la Supervisión del proyecto designada por CEPA estime conveniente para evaluar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.

Esta actividad consiste en la entrega del informe correspondiente conforme con los apartados: "Alcance de los Servicios", "Labores del contratista" y al desarrollo de este ítem, los cuales deben estar debidamente aprobados por la Supervisión.

3.2 Desarrollo

El informe mensual y final incluirá al menos lo siguiente:

- i. Portadas
- ii. Contenido
- iii. Introducción
- iv. Descripción del proyecto
- v. Alcance de los servicios de laboratorio
- vi. Evaluación general de los trabajos ejecutados en el período.
- vii. Descripción de los aspectos más relevantes que han tenido lugar en la obra durante el mes.
- viii. Conclusiones y recomendaciones.
- ix. Fotografías representativas del estado del avance de la obra. Asimismo, fotografías destacando procesos relevantes durante la ejecución del proyecto.

Estos informes deberán ser entregados dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a cada mes de trabajo.

Al finalizar la prestación de los servicios deberá presentar un informe final, que incluya al menos, un resumen general del proyecto, información contractual final, resumen de los recursos asignados, análisis estadístico de los ensayos realizados.

3.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará de forma mensual, conforme a lo indicado en el ítem 3 de la carta de presentación de oferta económica, el cual se hará una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

4. LABORES DEL CONTRATISTA

El Contratista brindará la asistencia técnica a la Supervisión del Proyecto, con el personal calificado siguiente:

1. Asistir al Supervisor designado por CEPA, en la inspección de la calidad de la soldadura realizada en el proyecto, lo cual se realizará por visitas técnicas de acuerdo a requerimiento programado del Supervisor; el equipo técnico de laboratorio asignado al proyecto será de un (1) inspector de campo.
2. Asistir al Supervisor designado por CEPA, con la realización de ensayos de contraste necesarios para verificar la calidad de la soldadura.
3. Informar al Supervisor designado por CEPA de cualquier trabajo que no fuere ejecutado de acuerdo a las especificaciones o con deficiencias, para que el Supervisor instruya al Contratista de obra para su reparación o reemplazo de acuerdo al caso.
4. Familiarizarse con los documentos contractuales del proyecto (especificaciones técnicas, planos, metodología presentada por el Contratista de Construcción, contrato de construcción, programa de ejecución de las obras, Plan de Control de Calidad, aclaraciones, modificativas al contrato, adendas y otros).
5. Entrega de informes mensuales y final de los trabajos ejecutados.

5. GENERALIDADES PARA LOS ENSAYOS DE CONTRASTE A REALIZAR

En el desarrollo de los trabajos, a fin de realizar los ensayos de contraste necesarios para evaluar la calidad de la soldadura, el laboratorio deberá contar con personal idóneo y equipo adecuadamente calibrado, del cual se deberá presentar las respectivas cartas de calibración al Supervisor designado por CEPA.

La cantidad y frecuencia de los ensayos de contraste, será de acuerdo a la cantidad definida en la carta de presentación de oferta económica, los cuales permitirán al Supervisor del proyecto designado por CEPA, realizar las evaluaciones necesarias y concluir técnicamente que la calidad de los procesos de construcción de soldaduras cumple con lo establecido en las especificaciones.

6. CONTROL POR PARTE DE CEPA

La CEPA designará a un profesional como Administrador de Contrato, que, en representación de la Comisión, realizará el seguimiento al contrato del laboratorio.

El grado de cumplimiento de las funciones del laboratorio, serán sistemáticamente comprobados por el Administrador de Contrato o quien este delegue, mediante visitas periódicas, y por el análisis de los informes presentados. Los informes mensuales son obligatorios.

La falta de cumplimiento de las obligaciones contractuales del laboratorio, podrá dar lugar a la aplicación de lo establecido en la LCP, referente a la rescisión del Contrato.

7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Complementariamente a la obligatoriedad de la empresa de brindar los servicios, así como de realizar todas las pruebas aquí indicadas, ésta estará obligada a:

- a) Asistir al Supervisor designado por CEPA, en la inspección de la calidad de la soldadura realizada en el proyecto, lo cual se realizará por visitas técnicas de acuerdo a requerimiento programado del Supervisor; el equipo técnico de laboratorio asignado al proyecto será de un (1) inspector de campo.
- b) El laboratorio deberá presentar las credenciales de la empresa y del personal responsable que ejecutará las pruebas.
- c) Recibir una charla para hacer conciencia en la seguridad industrial y la seguridad portuaria, la cual será impartida por personal del Puerto.
- d) Cumplir todas las normas de seguridad del Puerto de Acajutla, de acuerdo con lo indicado por la Gerencia Portuaria y proteger de cualquier daño toda la propiedad de CEPA en el área de trabajo, en su proximidad, o en áreas que estuviesen de cualquier otra manera afectadas por la obra y cuya remoción o destrucción no estuviere prevista en los Documentos Contractuales.
- e) Dotar a su personal de todos los recursos necesarios para que éstos puedan realizar las inspecciones, pruebas y ensayos adecuadamente, conforme a estos términos y a las normas exigidas en las especificaciones.

- f) Responsabilizarse por los accidentes que ocurran dentro del recinto portuario, que sea imputable a sus empleados, así como de cualquier acto ilícito que éstos cometan.
- g) Prestar sus servicios de acuerdo a los términos del contrato y con la calidad técnica establecida en estos documentos de solicitud de oferta, de no cumplir deberá someterse a las sanciones pertinentes en la Ley de Compras Públicas.
- h) Proporcionar a todo el personal del laboratorio, las protecciones mínimas establecidas en las leyes salvadoreñas en cuanto a seguridad social y previsional, seguros por accidentes de trabajo, indemnizaciones y pagos de beneficios en caso de lesiones o muertes, durante el tiempo que preste sus servicios en el desarrollo de la obra.
- i) Identificar a su personal con su carné respectivo, durante la ejecución del proyecto. Este carné será autorizado por la Gerencia del Puerto. Previo a este proceso, se deberá presentar copia del DUI, la Solvencia de antecedentes penales y la Solvencia de la PNC de cada trabajador.
- j) Proporcionar a todo el personal del laboratorio, las protecciones mínimas establecidas en las leyes salvadoreñas en cuanto a seguridad social y previsión, seguros por accidentes de trabajo, indemnizaciones y pagos de beneficios en caso de lesiones o muertes, durante el tiempo que preste sus servicios en el desarrollo de la obra.
- k) Proteger debidamente a los trabajadores con casco, chalecos reflectivos color naranja, zapatos industriales con cubo, además de portar camiseta identificada con el logo de la empresa.
- l) Brindar a la Comisión una nómina del personal, y un listado de equipo y herramientas que utilizarán para el proyecto. El ingreso de estos artículos propios del laboratorio, será autorizado por el Jefe de Seguridad Portuaria.
- m) Comunicar a su personal que la persona que sea ubicado fuera del área de sus labores, se someterá a las verificaciones de seguridad del Puerto de Acajutla, para quienes se tomarán las medidas correspondientes.
- n) Considerar que, para el trámite de permisos para ingresos adicionales, especialmente de personal, deberá hacerse con 24 horas de anticipación, ya que la solicitud deberá someterse a la autorización de las autoridades del Puerto.
- o) Cumplir y hacer cumplir las consideraciones operativas establecidas en el plan de seguridad aprobado para el proyecto.
- p) Equipos y herramientas del inspector de campo y personal:

El inspector de campo y el equipo que prestará el apoyo técnico a la Supervisión del Proyecto, deberá ser provisto con su equipo de protección personal mínimo (EPP), siendo este el siguiente:

- Casco.
- Chaleco Reflectivo (no se admite utilizar solo bandas reflectivas).
- Botas de seguridad de cuero y con cubo.
- Gafas.
- Guantes.
- Mascarilla, etc.

De igual forma se deberá proporcionar al inspector de campo las siguientes herramientas mínimas para que pueda desarrollar de forma adecuada sus labores y cumplir con sus obligaciones:

- Teléfono celular.
- Cámara fotográfica.
- Cinta métrica de al menos 5 m.
- Libreta, lapiceros y lápices.
- Equipo Informático necesario para realizar las labores correspondientes (PC o Laptop).

8. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA.

Adicional a lo anteriormente requerido, el laboratorio deberá considerar lo siguiente:

a. COSTOS A CONSIDERAR EN LA OFERTA

El precio de los servicios mensuales de Supervisión, deberá incluir: el transporte, combustible, papelería, materiales, herramientas, equipos, procesamiento de datos, personal de campo, costos de laboratorio de contraste, costos indirectos, informes y todo aquello que sea necesario para desarrollar eficaz y eficientemente el trabajo. Deberán realizar las consideraciones necesarias para la cuantificación del transporte para trasladar sus equipos, materiales y personal desde y hasta el Puerto de Acajutla, cuyos costos deberán ser incluidos en los respectivos costos que correspondan en los ítems del plan de oferta.

b. HORARIOS DE TRABAJO:

Los horarios de trabajo del Laboratorio serán a través de visitas programadas en coordinación del Supervisor, previa autorización del Departamento de Seguridad del Puerto.

c. AREA DE OFICINA

El Propietario gestionará el facilitar al Laboratorio un espacio techado con sus servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y acceso a servicios sanitarios), durante la visita técnica de trabajo.

d. CANTIDAD MÍNIMA DE PRUEBAS POR VISITA.

El Laboratorio para una evaluación y cálculo de sus costos por visita, puede considerar que en coordinación con el Supervisor se concertara como mínimo la ejecución de 5 pruebas de líquidos penetrantes y 4 de ultrasonido.

9. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y REQUERIMIENTOS PARA EL PERSONAL EN ASEGURAMIENTO DE CALIDAD.

Para este contrato se requiere de la siguiente estructura mínima:

- UN (1) INSPECTOR DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (3 años mínimos de experiencia para el inspector de campo)

Será 1 técnico con la preparación técnica comprobada en la especialidad que estará

asignado a tiempo parcial al Proyecto y será el representante de la empresa para el aseguramiento de la calidad de los procesos constructivos de soldadura.

- LABORATORIO O LA EMPRESA QUE RESPALDA LOS TRABAJOS

Estructura propia con experiencia comprobada en el área de ensayos de laboratorio de pruebas de soldadura.

El enlace directo con el Administrador de Contrato será un profesional con experiencia comprobada en laboratorio de materiales y procesos constructivos de soldadura.

10. RECURSOS Y FACILIDADES QUE SE PROPORCIONARÁ AL LABORATORIO

Durante la prestación de los servicios profesionales, se proporcionará al laboratorio los siguientes recursos y facilidades:

- a) Acceso a las instalaciones del Puerto de Acajutla y a las obras objeto de los trabajos.
- b) Espacio durante sus visitas de trabajo para el personal de laboratorio, este espacio será proporcionado por el Propietario dentro del área asignada para las instalaciones provisionales.

11. CONFIDENCIALIDAD DE LOS SERVICIOS

CEPA y el laboratorio se obligan recíprocamente a tratar toda la información, los resultados que se obtengan de la prestación de los servicios, así como las informaciones que se faciliten mutuamente, de forma estrictamente confidencial.

12. CONTROL DE MANO DE OBRA

i. PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la realización del servicio contemplado bajo el Contrato, el laboratorio se compromete a asignar el personal detallado en su oferta o el sustituto aprobado previamente por CEPA.

La Comisión se reserva el derecho de aceptar o rechazar a los ingenieros y técnicos que intervengan en el trabajo, de conformidad con los respectivos Currículo Vitae que le sean enviados. Asimismo, conservará su derecho a rechazar a cualquier otro miembro del personal asignado para el proyecto.

ii. EXPERIENCIA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Todo el personal deberá tener pericia y la experiencia adecuada para ejecutar el trabajo que se le designe.

Todo el personal bajo la responsabilidad del Laboratorio deberá mantener la disciplina o comportamiento exigido por las autoridades Portuarias.

Cualquier miembro del Laboratorio que, en opinión de CEPA, no llevare a cabo su trabajo de una manera hábil y adecuada, o que fuere irrespetuoso, intemperante o censurable

por otras circunstancias, deberá ser reemplazado inmediatamente por el laboratorio, a requerimiento escrito de CEPA y no se le empleará de nuevo en parte alguna de la obra.

Si el laboratorio dejare de sustituir a dicha persona o personas, queda a opción de CEPA retener los pagos o la suspensión del contrato hasta que dicha orden o requerimiento fueren cumplidos.

iii. ACCESO DEL LABORATORIO

El Supervisor del proyecto designado por CEPA, coordinará con las autoridades del Puerto, el ingreso de los miembros del laboratorio a las áreas estrictamente necesarias; así como también, a la información del proyecto que esté disponible por parte de CEPA.

13. PREVENCIÓN E INFORME DE ACCIDENTES

En caso de que cualquier operación, condición o práctica fuere considerada peligrosa por CEPA durante el período de ejecución del contrato, el Laboratorio al ser notificado por escrito, tomará las medidas correctivas apropiadas dentro de las circunstancias y cumplirá con las instrucciones que se le indiquen; en caso contrario, CEPA se reserva el derecho de tomar las acciones correspondientes hasta que dichas medidas fueren atendidas.

Nada de lo contenido en estas especificaciones exonerará al Laboratorio de su responsabilidad en cuanto a la prosecución segura del trabajo durante todo el tiempo de ejecución de las obras.

Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resulte, o pudiere resultar en lesiones a una tercera persona y que fuere atribuible a la acción del Contratista de construcción o Supervisión o laboratorio de cualquier empleado y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Laboratorio enviará un informe escrito de dicho accidente o suceso al Administrador del Contrato o su representante, exponiendo en forma amplia y precisa los hechos relativos al mismo.