COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

SELECCIÓN AL MENOR COSTO - SERVICIOS

Ref.: No. CEPA SDC-05/2024

"SERVICIOS DE ESTUDIO DE SUELOS PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DE CALLE INTERNA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, UBICADA AL SUR DE LA BODEGA 2 Y NUEVA BODEGA"

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

San Salvador, mayo de 2024

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

CONTENIDO

SECCIÓN I. 5

INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 5

A. RESPECTO A LA INVITACIÓN 5

B. PREPARACIÓN DE OFERTAS 10

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación. 13

D. Notificación y Formalización del Contrato. 16

E. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas. 17

F. Forma de Pago. 17

G. Rechazo de ofertas 19

H. Suspensión de la Adquisición. 19

I. Impugnaciones. 19

SECCIÓN II 21

FORMULARIOS 24

F1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE 24

F2 DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL 25

F3. Formulario de Declaración Jurada 26

F4 Documento de Referencia 27

F5. Carta Compromiso 28

F6. Carta de Presentación de Oferta Económica 29

F7. Documentación a presentar por el Adjudicado para contratación. 30

F8.de Garantía de Cumplimiento Contractual. 32

F9. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico 33

F10. Requerimientos a presentar sobre pago electrónico 34

F11. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA 35

F12. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS 40

F13. RECIBO SIMPLE 41

INVITACIÓN
SELECCIÓN AL MENOR COSTO
Ref.: CEPA SDC-05/2024

"SERVICIOS DE ESTUDIO DE SUELOS PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DE CALLE INTERNA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, UBICADA AL SUR DE LA BODEGA 2 Y NUEVA BODEGA"

San Salvador, 15 de mayo del 2024

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:
Se requieren servicios de estudio de suelos para el diseño del proyecto de reconstrucción de calle interna del Puerto de Acajutla, ubicada al sur de la bodega 2 y nueva bodega.

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 naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.

iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, **para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).**

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

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

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

2. Podrán acudir a 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), **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico. (Formato Word o PDF).**

   Los ofertantes deberán considerar que podrán acudir a la oficina de la UCP, en días y horas hábiles de oficina, considerando los días de lunes a viernes y horario de las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en el sitio web de cepa: www.cepa.gob.sv **(Formato Word y PDF)**

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **Miércoles 22 de mayo de 2024 hasta las 10:00 a.m.,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- **OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP** en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)*

- **En COMPRASAL**, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

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

SECCIÓN I.
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. RESPECTO A LA INVITACIÓN.

Definiciones

A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:

ACLARACIÓN
Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta.

ACTA DE RECEPCIÓN
Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.

ADENDA O ENMIENDA
Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.

ADJUDICACIÓN
Es el acto por el que se determina la oferta más conveniente, previa evaluación de las Ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO resulta tener una mejor evaluación técnica y económica,

ADJUDICATARIO
Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:
Responsable por parte de la CEPA, nombrado por el titular o su delegado, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de Contrato u 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.

BENEFICIARIO FINAL:
Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.

CONTRATO
Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.

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.

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 de 2 de enero
- Del 25 de marzo al 1 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 al 31 de diciembre

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 OFERTA
Es el presente documento, incluyendo cualquier Aclaración o Adenda que pudiera hacer la institución contratante.

DÓLARES O US$
Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR
Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta (documentos o muestras si hubieren), los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

EVENTOS IMPREVISTOS
Todos aquellos eventos 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, podrán considerarse 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.

FOLIADO
Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción.

ISSS
Instituto Salvadoreño del Seguro Social

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.

MULTA
Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobreprecios etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE
Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.

ORDEN DE INICIO:
Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato.

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.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)
Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.

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, 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.

TRABAJOS SIMILARES:
Todos aquellos trabajos relacionados con la prestación de servicios de elaboración de estudio de suelos para la definición de las propiedades del mismo con propósito de ingeniería.

UCP
Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)
Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, "Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación.

El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en el Acuerdo de Unión previamente celebrado mediante escritura pública, en la cual deberá nombrarse representante, debiendo presentar dicha escritura a la Administración Tributaria al momento de su inscripción.

El sujeto pasivo surgido mediante el acuerdo citado, deberá anteponer a su denominación la expresión "UDP" en todos los actos que realice y en toda la documentación o escritos que tramite ante la Administración Tributaria.

La Unión de Personas a que se refiere el presente artículo, estará sujeta a todas las obligaciones tributarias que le corresponden como sujeto pasivo." Al momento de formalizar la contratación deberá presentar bajo esta modalidad y estar vigente el Acuerdo de Unión de personas

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).

1. Objeto	El propósito de la promoción del presente Servicio de Consultoría es contratar el servicio de estudio de suelos para el diseño del proyecto de reconstrucción de calle interna del Puerto de Acajutla, ubicada al sur de la bodega 2 y nueva bodega, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en este Documento de Solicitud de Oferta, por medio de una o varias Personas Naturales o Jurídicas, Unión de Personas, y/o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera.
2. Aclaraciones a los Documentos	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el **viernes 17 de mayo de 2024 hasta las 4:45 p.m., hora oficial de la República de El Salvador,** la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **a más tardar lunes 20 de mayo de 2024,** por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente: *Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)* *Unidad de Compras Públicas (UCP)* *Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador* *Teléfono (503) 2537-1228. / 2537-1370* *Atención Jefe de la UCP de CEPA.* *consultas.ucp@cepa.gob.sv* 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 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. También se podrán publicar las aclaraciones y/o adendas en el sitio web de CEPA. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	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).** Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento. Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día **Miércoles 22 de mayo de 2024 hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador**, considerando lo siguiente: El sobre N°1 Oferta Técnica y sobre N°2 Oferta Financiera (económica), deberán presentarse a más tardar el día **Miércoles 22 de mayo de 2024 hasta las 10:00 a.m.,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO:

Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.

2. Presentación **de oferta a través de COMPRASAL:** El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.

   Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.

3. **Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.**

4. **No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación.**

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:

1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.
2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente
3. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.
4. 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.
5. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente en el horario establecido en este documento, se considerará excluida de pleno derecho.

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:

APERTURA DE OFERTAS SOBRE N° 1 OFERTA TÉCNICA

1. La "apertura del Sobre No. 1 (Oferta Técnica)" de las ofertas se llevará a cabo en reunión física, en la fecha y hora límite para remitir ofertas, y el sobre No. 2 (Oferta Financiera o económica) no se abrirá en esta etapa y quedará en custodia de la UCP.

2. 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 este proceso de compra, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

3. Hora de la apertura: a las **10:05 a.m.**

4. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes.

	5. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 6. 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. **CONFIDENCIALIDAD.** Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los Oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que el Comité de Gestión de Compra de la CEPA haya hecho la adjudicación al Oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP. El participante deberá estar **inscrito en el RUPES** para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP). La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP). APERTURA DE SOBRE N°2 (OFERTA FINANCIERA O ECONÓMICA) Una vez notificados los resultados de la evaluación de la oferta técnica (Sobre N°1), se procederá con los participantes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos a la apertura del sobre N°2 oferta Financiera o económica, de acuerdo a lo establecido los numerales 2, 3, 4 ,5 y 6

B. PREPARACIÓN DE OFERTAS

4. Documentos que forman parte de la oferta	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la 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. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique. **El Sobre N°1 (PROPUESTA TÉCNICA) deberá contener la siguiente documentación:**

5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

a) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F1.**

b) **Declaración Jurada Beneficio Final,** deberá presentarse con la información contenida en el formulario **F2.**

a) **Formulario F3 DECLARACIÓN JURADA, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)**

5.2 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 el evaluador técnico 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.

La documentación a presentar es la siguiente:

a) Experiencia del Ofertante (Formulario F4.)

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de **UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA** emitido por uno o más clientes, que confirme que el ofertante ha prestado servicios en proyectos iguales o similares según las definiciones de la sección I de este DSO, realizados en empresas públicas como privadas, ejecutados desde el año 2017 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válida, aquella que cumpla como mínimo con la información siguiente:

1) Nombre del cliente.
2) Nombre y/o alcance y/o objeto y/o Descripción del proyecto
3) Año de finalización del proyecto (contrato finalizado)
4) Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato.
5) Firma del cliente y sello (si aplica).
6) Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente.

Deberá tomar la información del formulario F4 de la Sección III de este documento, para la elaboración del documento de referencia.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos de referencia.

Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada.

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

a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA

	En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares para el presente proceso, deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual deberá estar firmado 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. De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y evaluador, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento. Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará. En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra. El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento. Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple. Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el **Formulario F4**. b) **Carta Compromiso** El ofertante, deberá presentar una Carta Compromiso, según el **Formulario F5**, mediante la cual se obliga, en caso de ser adjudicado, a cumplir con la totalidad de los requerimientos, plazos y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta. **EL SOBRE N°2 (PROPUESTA FINANCIERA) DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:** **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 F6**, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.
5. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
6. Periodo de validez de la oferta	La validez de la oferta será de **CUARENTA Y CINCO (45) 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.
7. 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.
8. 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.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

9. 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 evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, quien verificará, en primer lugar, la presentación de los documentos de solicitud (propuesta técnica, en la Fase I y financiera (económica) en la Fase II). ✓ 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 (Económica) cerrada y en custodia de la UCP. ✓ El evaluador técnico 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,

<table>
<tr><td></td><td>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 evaluador técnico 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</td></tr>
<tr><td>10. Criterio de Evaluación de la Etapa I</td><td>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>
<tr><th>ASPECTOS A EVALUAR</th><th>CUMPLE / NO CUMPLE</th></tr>
<tr><td>Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr>
<tr><td>Formulario F2. Declaración Jurada Beneficiario Final</td><td></td></tr>
<tr><td>Formulario F3. Declaración Jurada</td><td></td></tr>
<tr><td>PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Se verificará la presentación de un Documento de Referencia válido que demuestre la experiencia del ofertante de acuerdo a lo establecido en el literal a) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta Formulario 4.</td><td></td></tr>
<tr><td>CARTA COMPROMISO Formulario 5.
Se verificará la presentación de la carta compromiso según lo requerido en el literal b) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta</td><td></td></tr>
</table>

EL EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, EN LA CUAL SE INCLUYAN TODOS LOS OFERENTES QUE CUMPLEN O NO, CON LO REQUERIDO EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA PARA QUE PASEN A LA FASE II DE EVALUACIÓN DE ESTE PROCESO.</td></tr>
</table>

11. 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.
12. 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 F6** 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 F6** 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 F6 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 EVALUADOR TÉCNICO 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 supere la evaluación técnica y oferte el menor monto. 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

D. Notificación y Formalización del Contrato.

13. Notificación de la Resultados de Adjudicación.	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. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
14. 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., 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.**
15. Garantías	La Garantía a presentar por el contratista, será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. La Garantía a presentar por el contratista es la siguiente: **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 suscripción establecida en el contrato. 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 CIEN (100) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento. **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 CORRECIÓN 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) EFECTIVIDAD 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.
16. 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.

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

17. Entrada en vigencia del Contrato	El Contrato, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción establecida en el contrato. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.
18. 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 **CUARENTA (40) DÍAS CALENDARIO,** contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:

Actividad	Plazo días calendario
Plazo de Ejecución	30 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
Plazo para recepción y Revisión del Informe Final	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación del plazo de ejecución
Plazo para Subsanación de defectos y/o irregularidades	Dentro de los 5 días calendario a partir del Acta de Revisión del Informe Final

19. 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.

F. Forma de Pago.

20. 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.
21. 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 efectuará un solo pago por el servicio realmente ejecutado, conforme a los precios contratados, contra el Acta de Recepción 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 al Administrador de contrato de CEPA la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro ✓ Copia del contrato entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiera. ✓ Informe técnico, cantidad de ensayos realizados y respaldo técnico

	✓ Acta de Recepción Definitiva ✓ Copia de la orden de inicio. 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.
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.

G. Rechazo de ofertas.

23. 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.

H. Suspensión de la Adquisición.

24. 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.

I. Impugnaciones.

25. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. **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 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) Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la cepa podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: ***"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."***

SECCIÓN II
TERMINOS DE REFERENCIA
"SERVICIOS DE ESTUDIO DE SUELOS PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DE CALLE INTERNA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, UBICADA AL SUR DE LA BODEGA 2 Y NUEVA BODEGA"

1. GENERALIDADES

Con el fin de orientar al ofertante en el requerimiento de un estudio de suelos para el diseño del proyecto de Reconstrucción de Calle interna del Puerto de Acajutla, ubicada al sur de la bodega 2 y nueva bodega, se presentan a continuación aspectos claves del proyecto para el cual será utilizada la información requerida.

La zona del proyecto es una calle interna del puerto de Acajutla, por donde pasan vehículos pesados identificados como T3–S2 y T3-S3, provenientes tanto de los patios de almacenamiento como de los atracaderos del Puerto de Acajutla, así como equipos portuarios que manejan carga y todo el tráfico que se dirige al muelle.

La calle en mención fue rehabilitada hace más de 10 años, contemplándose en ese proceso la sustitución del sistema de drenaje subterráneo. Actualmente, la referida calle ha presentado problemas en la superficie asfáltica, tales como piel de cocodrilo de alta severidad, deformación de la superficie de media severidad, desprendimiento de agregados y bacheos recientes. La zona contigua a la bodega 2 y nueva bodega también ha presentado problemas en su superficie hidráulica, tales como agrietamiento en bloques y grietas tipo piel de cocodrilo de alta severidad.

El proyecto se ubica en una zona plana, contemplando una longitud total de 340 metros.

2. ALCANCE

El estudio de suelos para el diseño del proyecto de Reconstrucción de Calle interna del Puerto de Acajutla busca obtener los insumos que proporcionen al diseñador información clave básica para el diseño y reconstrucción de la calle ubicada al sur de la bodega 2 y nueva bodega, teniendo como mínimo los siguientes objetivos:

a) Determinación de las condiciones estratigráficas de las capas de la estructura de pavimento existentes (tanto de la base como de subbase y subrasante existente en la zona).
b) Conocer las capacidades de carga de los suelos de subrasante hasta una profundidad mínima de 5 metros.
c) Profundidad del nivel freático.
d) Conocer los parámetros de calidad de los suelos encontrados tales como granulometrías, límites, % materia orgánica, Densidad seca máxima (Proctor), Relación de soporte de California (CBR), a partir de ensayos en Pozos a Cielo abierto (PCA)
e) Para la ejecución del requerimiento, el ofertante debe suministrar mano de obra, materiales, equipos de ensayo, transporte, dirección técnica (èn campo), así como personal profesional para la elaboración de ensayos de campo y laboratorio y para la documentación y elaboración del documento final correspondiente (estudio de suelos del sitio del proyecto), de acuerdo a las especificaciones técnicas, planos y otros documentos contractuales.

3. EJECUCIÓN Y ENSAYOS

a. Ejecución.

El estudio de mecánica de suelos se realizará tomando en cuenta los resultados obtenidos en el muestreo de los suelos al aplicar la norma de ensayo ASTM D 1586 "Standard Penetration Test" (SPT), de donde se obtendrá la resistencia a la Penetración (N) del suelo y muestras alteradas para la clasificación visual-manual del material a cada 0.50 m de penetración, así como ensayos de laboratorio de cada estrato encontrado. Además, se tomarán en cuenta los resultados de los ensayos efectuados a muestras alteradas tomadas de pozos a cielo abierto (PCA), para conocer las propiedades geotécnicas de cada capa de material encontrado.

Se efectuarán 4 sondeos de penetración estándar para el área frente a bodega 2 y nueva bodega, tanto en el área pavimentada con carpeta asfáltica y concreto hidráulico (área contigua a bodega 2 y nueva bodega), con profundidad máxima de exploración de 5 m, o hasta rechazo si éste se encuentra a menor profundidad.

Asimismo, se elaborarán 5 pozos a cielo abierto para el área frente a bodega 2 y nueva bodega, tanto en el área pavimentada con carpeta asfáltica y concreto hidráulico (área contigua a bodega 2 y nueva bodega), con dimensiones de 1.5 x 1.5 x 2 metros y 1.5 x 1.5 x 1.5 metros de profundidad respectivamente.

CEPA proporciona como Anexo, la ubicación georreferenciada de los puntos de interés del estudio.

El Contratista deberá utilizar equipo de corte apropiado tanto para concreto como para carpeta asfáltica, para retirar las carpetas superficiales existentes

Luego de efectuados todos los trabajos de campo, se deberán rellenar las excavaciones realizadas de tal manera que no queden desniveles que pudieran generan inconvenientes en el tránsito de peatones o vehículos. Los rellenos se realizarán compactando el mismo material extraído de las excavaciones, y completándolo con material del lugar, pero acarreado de un acopio ubicado dentro de las instalaciones del Puerto.

La compactación deberá hacerse con equipo apropiado, en capas no mayores de 15 cm, hasta alcanzar el 95% de la densidad seca máxima del material empleado. Los 20 cm finales del material de base se mezclarán con cemento portland, en proporción volumétrica 20:1, compactado en capas no mayores de 10 cm., debiendo colocarse adicionalmente, una capa de imprimación con emulsión asfáltica a una razón de 1.0 litros/m2. Deberá generarse una diferencia de nivel de 7.5 cm con la capa de rodadura existente. Además, colocará por sus medios, una capa asfáltica compactada de 7 cm., en la ubicación del PCA-3 y PCA-5, en los que se intervino el área pavimentada con carpeta asfáltica. Estos costos deben ser incluidos como parte del costo de los ensayos.

Finalmente, el Puerto de Acajutla colocará por sus medios, una capa de concreto hidráulico en las áreas de concreto intervenidas.

b. Ensayos de laboratorio.

El Contratista será el responsable del manejo y traslado de las muestras de suelos desde el Puerto de Acajutla hasta el sitio donde se realizarán las pruebas de laboratorio, las cuales incluirán, pero no estarán limitadas a los ensayos siguientes:

Para muestras provenientes de las perforaciones SPT

- ASTM D2488 Práctica Estándar para la Descripción e Identificación de Suelos (Procedimiento Visual – Manual)
- Contenido de humedad natural, según norma ASTM D 2216.
- Contenido de Materia orgánica ASTM D2974

Para muestras provenientes de Pozos a cielo abierto (PCA)

- Clasificación de suelos para propósitos de ingeniería, según norma ASTM D2487.
- Granulometría de suelos ASTM D 422.
- Límites de Plasticidad, según norma ASTM D 4318.
- Contenido de materia orgánica ASTM D2974
- Densidad de campo por método de cono y arena, según norma ASTM D 1556 en cada estrato
- Valor soportante relativo (CBR), según norma ASTM 1883.
- Relación Densidad-Humedad (Proctor) AASHTO T-180 en cada estrato encontrado.

En todo caso, el alcance de los servicios a prestar incluye la realización de todas las actividades necesarias para completar los trabajos antes indicados, a satisfacción de CEPA.

4. Informe final.

El Contratista deberá entregar para revisión y aprobación de CEPA, un informe final en formato digital e impreso en original y dos copias, el cual tendrá como mínimo el contenido siguiente:

1. Descripción del sitio de trabajo
2. Descripción del trabajo realizado
3. Análisis y resumen de los resultados obtenidos: resistencia a la penetración, contenido de humedad, nivel freático, clasificación de suelos, perfiles estratigráficos, etc., estimación de la capacidad de carga y ángulos de fricción interna, cohesión, utilizando correlaciones.
4. Conclusiones
5. Recomendaciones técnicas para la reutilización de los materiales existentes y estabilización de suelos, etc.
6. Plano de ubicación de los sondeos
7. Perfiles y columnas estratigráficas

8. Fotografías

Asimismo, se deberá presentar semanalmente SCAN de todas las hojas de registro de los ensayos de campo y laboratorio, realizados en la semana anterior. Estas serán dirigidas al Administrador del Contrato.

5. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Complementariamente a la obligatoriedad de brindar los servicios conforme a lo indicado anteriormente en este Documento de Solicitud de Oferta, el contratista estará obligado a:

a. Recibir una charla para hacer conciencia en la seguridad industrial y la seguridad portuaria, la cual será impartida por personal del Puerto, lo cual es indispensable para poder tener acceso a la zona restringida.

b. Cumplir todas las normas de seguridad del Puerto de Acajutla, de acuerdo con lo indicado por la Gerencia Portuaria.

c. Mantener disponibles los recursos necesarios para realizar los trabajos conforme a estos términos y a las normas exigidas en las especificaciones.

d. Prestar sus servicios de acuerdo a los términos del contrato y con la calidad técnica establecida en este Documento de Solicitud de Oferta.

e. Identificarse con el carné respectivo, durante la ejecución del proyecto. Este carné será gestionado por el Contratista para que sea proporcionado por CEPA. Previo a este proceso, se deberá presentar la solvencia de antecedentes penales y PNC de todo el personal sin excepción.

SECCIÓN III

FORMULARIOS

F1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE

	INFORMACIÓN GENERAL		
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ___ Jurídica____	
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande____	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	N° de la Tarjeta de IVA		
12	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____	
	INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)		
13	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA	Durante la evaluación	Para la contratación
14	Teléfono fijo		
15	Número de celular (WhatsApp)		
16	Correo electrónico:		
17	Dirección de las oficinas		
18	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ___	
	INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA		
19	Nombre completo		
20	Dirección para notificaciones		
21	Correo electrónico		
22	Teléfonos		

F2 DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL ☐	PROVEEDOR JURÍDICO ☐
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1.2 Persona Jurídica		
Nombre de la sociedad (según NIT)		
Razón Social		
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO		
Dirección	Distrito	Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA		
Micro ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Gran empresa ☐		
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.		
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR		
Nombre del Banco:		
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta
		Cuenta de Ahorro Sí___ No____
		Cuenta Corriente Sí___ No ____
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada. 2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.		
San Salvador, (colocar fecha de emisión)		
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:
Sello (si hubiere)		

F3. Formulario de Declaración Jurada

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 compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, 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, la cual 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, se compromete 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.

F4 Documento de Referencia
Experiencia del Ofertante

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____(nombre del cliente)_____, en calidad de _(Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir el Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCP)___, hago constar:

Que_____(Nombre de la empresa o participante)____, nos ha brindado ____(Nombre de servicio)_____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del cliente	
2	Nombre y/o alcance y/o objeto y/o Descripción del proyecto	
3	Año de finalización del proyecto (contrato finalizado)	
4	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato	Excelente__ Muy bueno___ Bueno___ Regular___ Malo___

Cuadro a llenar por el cliente

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

_____ _____

Nombre y Firma (del cliente) Sello de la empresa Del cliente (si hubiere)

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

F5. Carta Compromiso

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 uno de los numerales de las condiciones descritas en los Documentos de Solicitud de Ofertas CEPA SDC-05/2024 *"SERVICIOS DE ESTUDIO DE SUELOS PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DE CALLE INTERNA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, UBICADA AL SUR DE LA BODEGA 2 Y NUEVA BODEGA"*, que el servicio ofertado cumple con las especificaciones técnicas requeridas; y que de ser adjudicada a mi representada, me comprometo a cumplir en tiempo, cantidad, especificación técnica, procedimiento y lugar establecido, conforme a lo descrito en los presentes Documentos de Solicitud.

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre el bien o servicio ofertado en cuanto al cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos u otro aspecto del DSO de este proceso, me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumple en alguna característica o especificación o difiere de lo requerido en el DSO o que no responda a la consulta, el Evaluador Técnico podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

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

F6. Carta de Presentación de Oferta Económica

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los Documentos de Solicitud de Ofertas, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos los **"SERVICIOS DE ESTUDIO DE SUELOS PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO DE RECONSTRUCCIÓN DE CALLE INTERNA DEL PUERTO DE ACAJUTLA, UBICADA AL SUR DE LA BODEGA 2 Y NUEVA BODEGA"**, de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO US$ sin IVA	SUB TOTAL US$ sin IVA
1	Ensayos de penetración estándar a 5 metros de profundidad. En Área de pavimento asfáltico.	2	U		
2	Ensayos de penetración estándar a 5 metros de profundidad. En Área de pavimento hidráulico	2	U		
3	Pozos a cielo abierto a 2 metros de profundidad, de 1.50 x 1.50 m. En Área de pavimento asfáltico	3	U		
4	Pozos a cielo abierto a 1.5 metros de profundidad, de 1.50 x 1.50 m. En Área de pavimento hidráulico	2	U		
				TOTAL	
				IVA (13%)	
				TOTAL, IVA INCLUIDO	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en los Documentos de Solicitud de Ofertas **CEPA SDC-05/2024.**

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha fijada para la Recepción y Apertura 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 el Contrato correspondiente

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

F7. Documentación a presentar por el Adjudicado para contratación.

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. Nómina de Accionistas.

vi. 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 Nº 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial Nº 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).

vii. NIT del Ofertante.

viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.

La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:

i. Escritura de Constitución de la Sociedad.

ii. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).

iii. Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Unión de Personas (UDP), si la oferta resulte adjudicada.

ii. En caso que estén legalmente constituidos como UDP, deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente concurso.

iii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente concurso.

iv. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

v. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.

vi. Cuando dos o más personas jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en este numeral, correspondiente a Persona Jurídicas nacional o extranjera, según el caso.

vii. Copia certificada por notario de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente concurso.

viii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente concurso.

ix. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

x. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.

Se **exceptúa** de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.

Si el participante es una **Sucursal de Empresa Extranjera,** además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

F8.de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato N.° [insertar el número de referencia del contrato], 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] .

I. A petición del Contratista, [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 contratista de conformidad con y bajo el Contrato.

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del Acta o informe por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Contratista ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de _____ **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 la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato , 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, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F9. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico

Fecha: _____

Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.

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

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

Nombre de la cuenta: _____
Tipo de cuenta Bancaria: _____
Número de Cuenta Bancaria: _____
Nombre del Banco: _____

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F10. Requerimientos a presentar sobre pago electrónico

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

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

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)
  "En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".

- Entrega de los DTE: (numeral 11)
  "Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

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

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

F11. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar Inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC.

1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.

1.3. Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere).

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 indelebie.

1.5. 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.

1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso, 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.

1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

1.8. El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración, Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.

1.9. En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Ofertante o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

1.10. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.

1.11. En el presente proceso, 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:

1.11.1. 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.

1.11.2. De acuerdo a la recomendación del Evaluador Técnico y analista de razonabilidad de precios, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.12. La CEPA, durante el proceso, 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.

1.13. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

1.13.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.

1.13.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.

1.13.3. 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.

1.13.4. 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.

1.13.5. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):

a) Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.

b) Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.

c) Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.

1.14. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

1.14.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 12. de este documento 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).

1.14.2. 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 F13.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

1.14.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA

1.15. 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.

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, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios.

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

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

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o Evaluador Técnico y analista de razonabilidad de precios designado 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.

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o Evaluador Técnico y analista de razonabilidad de precios, elaborará un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación al Comité de Compras Públicas, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierto el presente proceso. 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:

b) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.

c) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.

d) 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.

e) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.

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

7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FEMENINO (Si aplicare)

El Contratista tendrá como máximo **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha de la Orden de Inicio para presentar al Administrador de Contrato el listado del personal que laborará para la ejecución del proyecto, incluyendo lo dispuesto en la igualdad de género (Contratación de al menos 10% de mujeres del total de trabajadores), según listado de requisitos de igualdad de género a cumplir por el contratista.

En caso de no lograr la contratación de ese porcentaje, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, las publicaciones o acciones concretas que demuestren que el contratista hizo un esfuerzo para contratar personal del sexo femenino.

8. 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 del presente proceso.

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

9. PRÓRROGA DEL SERVICIO

Si durante la ejecución del contrato u orden de compra, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP.

En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución 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 de la obra. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

10. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

10.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato que resultare del presente proceso, 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.

10.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

11. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombre del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de Contrato será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

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

12. 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.

13. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

13.1. PLAZO DE REVISIÓN

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobase defectos e irregularidades en el servicio o documentos entregados éste procederá, dentro del plazo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.**

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del ÚLTIMO INFORME, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA 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 efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

13.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

14. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

15. 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.

F12. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
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) garantia(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario el "F13" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros_____ ☐ Buena Obra ☐ 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

F13. RECIBO SIMPLE

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

POR USD$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

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

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