



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS-SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP 94/2023

**"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA
SUR DE LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE
EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2023

CONTENIDO

0

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. <i>Respecto a esta invitación.</i>	5
B. <i>Respecto a la preparación de las ofertas.</i>	7
C. <i>Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.</i>	8
D. <i>Entrega de Bienes.</i>	11
E. <i>Notificación y Formalización de la Orden de Compra</i>	12
F. <i>Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.</i>	14
G. <i>Forma de Pago.</i>	15
H. <i>Rechazo de ofertas.</i>	17
I. <i>Suspensión de la Adquisición.</i>	17
J. <i>Impugnaciones.</i>	17
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	20
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS.....	27
F1. <i>FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE</i>	28
F2. <i>CARTA OFERTA ECONÓMICA.</i>	29
F3. <i>FORMULARIO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA</i>	30
F4. <i>FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL</i>	33
F5. <i>FORMULARIO DE GARANTÍA DE BUENA CALIDAD.</i>	34
F6. <i>FORMULARIO GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO</i>	35
F7. <i>FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO</i>	36
F8. <i>FORMULARIO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)</i>	37
F9. <i>RECIBO SIMPLE</i>	38
F10. <i>DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO</i>	39
F11. <i>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO.</i>	40
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	41
ANEXO 2. DOCUMENTOS TÉCNICOS A PRESENTAR EN LA OFERTA.....	46

1

SECCIÓN I. INVITACIÓN
COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIOS
CEPA-CDP 94/2023

“DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA SUR DE LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ”

San Salvador, septiembre de 2023

Estimados Señores:

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

Descripción General:

Contratación de una Persona Natural o Jurídica, para realizar el desmontaje, suministro e instalación del vidrio central en fachada sur de la Torre de Control, del AIES-SOARG. El contratista deberá incluir dentro de su servicio, mano de obra calificada, materiales, herramientas, equipo y todo lo necesario para la correcta instalación del nuevo vidrio.

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

Oferentes elegibles:

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

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

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

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

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

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el **lunes 9 de octubre de 2023 hasta 12:00 p.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).*

Previo a la presentación de ofertas, se realizará una visita al sitio donde se requiere el suministro, con el objeto que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances del servicio, de acuerdo al siguiente detalle:

- **VISITA TÉCNICA DE CARÁCTER OBLIGATORIO AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO (CONFERENCIA INFORMATIVA),** conforme al siguiente detalle:

Lugar	Entrada Principal, Edificio Terminal de Pasajeros, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
Fecha	MARTES 3 DE OCTUBRE DE 2023.
Hora	10:00 am y 2:00 pm IMPORTANTE: Se han programado dos visitas, con el propósito que los proveedores interesados, puedan asistir a la que mejor les convenga. En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar una visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el 04 DE OCTUBRE de 2023 , al contacto de CEPA detallado a continuación en el presente cuadro.
Punto de reunión	Entrada Principal, Control Carnet, Edificio Terminal de Pasajeros, AIES-SOARG
Información del contacto de CEPA	Nombre: Giovanni Guardado Urrutia. Correo: giovanny.guardado@cepa.gob.sv TEL: 2375-2524 / 7070-8019

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

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

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

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Respecto a esta invitación.

Definiciones	CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas LCP: Ley de Compra Públicas Orden de Compra: Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros de bienes o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado. Orden de inicio: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra. Administrador del contrato u orden de compra: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas. 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 solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero 2023 • Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) 2023 • 1 de mayo 2023 • 10 de mayo 2023 • 17 de junio 2023 • 7 de julio de 2023
--------------	---

	• Del 1 al 7 de agosto 2023 • 15 de septiembre 2023 • 2 de noviembre 2023 • Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024. Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado SERVICIOS IGUALES O SIMILARES: Todos aquellos trabajos de desmontaje, suministro e instalación de vidrios de dimensiones similares en edificios, realizando esta actividad en un cuarto nivel como mínimo. PROFESIONAL RESPONSABLE: Profesional responsable, con experiencia como mínima de dos proyectos similares. UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 4 de octubre de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 5 de octubre de 2023, a las 16:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.
Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.	Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente: a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: 9 DE OCTUBRE DE 2023, Hora: hasta 12:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i> 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.

	Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle: Archivos en físico: 1. La oferta deberá presentarla en original. 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación 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 o podrá solicitarle al ofertante el comprobante. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).
--	---

2. Respecto a la preparación de las ofertas.

Preparación de las ofertas	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano. No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación. La oferta debe incluir lo siguiente: 1. Formulario F.1 Identificación del Ofertante 2. Formulario F.2 Carta Oferta Económica 3. Documentos de referencia, según los formularios detallados en el F.3., tal como se detallan a continuación: ■ F.3.1. Experiencia del Oferente (2 referencias) ■ F.3.2. Experiencia del Personal Propuesto (2 referencias) Periodo de validez de la oferta: la vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.
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) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El contratista y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <u>CEPA</u> 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.
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

3. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas.
---------------------------------------	---

✓ **Aspectos a evaluar al Oferente:**

Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:

La oferta debe incluir lo siguiente:

- ✓ **Formulario F.1** Identificación del Ofertante
- ✓ **Formulario F.2** Carta Oferta Económica
- ✓ **Documentos de referencia**, según los formularios detallados en el F.3., tal como se detallan a continuación:
 - F.3.1. Experiencia del Oferente (2 referencias)
 - F.3.2. Experiencia del Personal Propuesto (2 referencias)

Como parte de la evaluación se verificará la participación a la visita técnica, la cual es considerada de obligatorio cumplimiento.

Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

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

- ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- ✓ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.
NOTA: En caso de no ser firmada por el representante legal o apoderado o persona natural, deberá adjuntar una autorización para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante).
- ✓ Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos técnicos, conforme a lo siguiente:

	<table><tr><td>VISITA TÉCNICA</td></tr><tr><td>1. Verificación de asistencia en visita técnica.</td></tr><tr><td>ASPECTOS A EVALUAR</td></tr><tr><td>2.EXPERIENCIA DEL OFERTANTE Presentar dos Documentos de Referencia en los que demuestren la experiencia del ofertante de acuerdo a lo requerido en el Anexo 2, del presente documento de solicitud de ofertas.</td></tr><tr><td>3.PERSONAL PROPUESTO Se verificará la presentación de la documentación siguiente: i. Nombre del Profesional Propuesto. ii. Fotocopia de los títulos, en el que se verificará el grado académico de ingeniería o arquitectura. iii. Dos documentos de referencia que demuestren la experiencia del profesional responsable, en servicios iguales o similares, conforme a lo establecido en el citado Anexo 2. </td></tr></table>	VISITA TÉCNICA	1. Verificación de asistencia en visita técnica.	ASPECTOS A EVALUAR	2.EXPERIENCIA DEL OFERTANTE Presentar dos Documentos de Referencia en los que demuestren la experiencia del ofertante de acuerdo a lo requerido en el Anexo 2, del presente documento de solicitud de ofertas.	3.PERSONAL PROPUESTO Se verificará la presentación de la documentación siguiente: i. Nombre del Profesional Propuesto. ii. Fotocopia de los títulos, en el que se verificará el grado académico de ingeniería o arquitectura. iii. Dos documentos de referencia que demuestren la experiencia del profesional responsable, en servicios iguales o similares, conforme a lo establecido en el citado Anexo 2.
VISITA TÉCNICA						
1. Verificación de asistencia en visita técnica.						
ASPECTOS A EVALUAR						
2.EXPERIENCIA DEL OFERTANTE Presentar dos Documentos de Referencia en los que demuestren la experiencia del ofertante de acuerdo a lo requerido en el Anexo 2, del presente documento de solicitud de ofertas.						
3.PERSONAL PROPUESTO Se verificará la presentación de la documentación siguiente: i. Nombre del Profesional Propuesto. ii. Fotocopia de los títulos, en el que se verificará el grado académico de ingeniería o arquitectura. iii. Dos documentos de referencia que demuestren la experiencia del profesional responsable, en servicios iguales o similares, conforme a lo establecido en el citado Anexo 2.						
	Nota: Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que en la Evaluación Técnica hayan cumplido con los requerimientos técnicos. ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley. ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos. ✓ Se adjudicará el suministro de forma total a un solo oferente, al menor precio ofertado. ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra. ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios") ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios") La UCP previo a la adjudicación, verificará que el ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC. En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios".					

	<u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u> Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación. <u>ADJUDICACIÓN</u> Se adjudicará el suministro de forma total a un solo ofertante, al menor precio ofertado. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos, que oferte el menor el precio a pagar y que sea razonable. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

D. Entrega de Bienes.

Tiempo y lugar de entrega de los bienes	El suministro será entregado a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra. Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente. Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección. Lugar de entrega: Torre de Control, Edificio Terminal de Pasajeros Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez. Horario: horario diurno y nocturno, dependiendo de la operatividad del Aeropuerto y tipo de sub-actividad a ejecutar, según previa coordinación con el Supervisor asignado al Proyecto y con el Supervisor del Edificio Terminal de Pasajeros. Específicamente sobre el
--	---

	cambio de vidrio, el desmontaje del vidrio actual y el montaje del nuevo vidrio deberán ser realizados en horarios nocturnos.
--	---

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra

Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
Formalización de Orden de Compra	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
Anticipo	La Institución contratante efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio del Contrato, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, debiendo de presentar el Plan de Inversión de Anticipo de acuerdo al Formulario F 7. De la Sección IV de este documento, el cual será verificado por el Administrador de Contrato. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de inversión de anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de inversión de anticipo conforme al Formulario F6 que se proporciona en la Sección IV – Formularios. La Garantía de inversión de anticipo, por el importe del 100% del mismo, podrá ser emitida por un Banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).
Garantía de Cumplimiento Contractual	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F4) 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 al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e

iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO).

c) VIGENCIA DE LA GARANTÍA: será de CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS CALENDARIO contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra. **AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA.**

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.

En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).

El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.

d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA

Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.

e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta.

f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA.

II. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F5)

El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto total del contrato u orden de compra (IVA INCLUIDO), con una vigencia de UN AÑO CALENDARIO, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva del servicio objeto del presente proceso de compra, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final del suministro, usando para este fin el Formulario de Garantía de Cumplimiento conforme

	al Formulario F5. que se proporciona en la Sección VI – Formularios; y deberá cumplirse todo lo indicado en el artículo 127 LCP. De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta Garantía, será devuelta al Contratista. III. GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO (Formulario F6) El Contratista rendirá una <u>Garantía de Inversión de Anticipo</u>, equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del monto total del contrato u orden de compra (<u>IVA INCLUIDO</u>) y será válida hasta que el pago anticipado se haya recuperado completamente.
Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

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

Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.																		
Plazo de entrega	El plazo contractual será de CIENTO QUINCE (115) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como orden de inicio. <table><tr><th>No</th><th>ACTIVIDAD</th><th>PLAZO DIAS CALENDARIO</th></tr><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la recepción, del servicio.</td><td>SESENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha de finalizado el servicio.</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.</td><td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del acta de recepción provisional.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo para la subsanación</td><td>DIEZ (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la revisión de cumplimientos.</td></tr><tr><td>5</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Definitiva</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha en que se finalizan las subsanaciones.</td></tr></table> Los gastos de transporte para el traslado de los profesionales que brindaran el servicio, será responsabilidad del oferente. La recepción del suministro será total, según coordinación con el Administrador de la Orden de Compra.	No	ACTIVIDAD	PLAZO DIAS CALENDARIO	1	Plazo máximo para la recepción, del servicio.	SESENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha de finalizado el servicio.	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del acta de recepción provisional.	4	Plazo máximo para la subsanación	DIEZ (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la revisión de cumplimientos.	5	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Definitiva	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha en que se finalizan las subsanaciones.
No	ACTIVIDAD	PLAZO DIAS CALENDARIO																	
1	Plazo máximo para la recepción, del servicio.	SESENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.																	
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha de finalizado el servicio.																	
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del acta de recepción provisional.																	
4	Plazo máximo para la subsanación	DIEZ (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de realizada la revisión de cumplimientos.																	
5	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Definitiva	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha en que se finalizan las subsanaciones.																	

Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.
-----------	--

G. Forma de Pago.

Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F10. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO DE ANTICIPO En caso de solicitar anticipo, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el literal E, de la Sección II de este Documento de Solicitud de Oferta. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Comprobante de Crédito Fiscal correspondiente, si es persona domiciliada d) Si es persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, el respectivo Recibo Simple, además de los literales a) y b) anteriores. e) Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, según literal E de la Sección I de este documento. La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera:
-----------------------------	--

	i. El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo y copia de los documentos del literal b) y los documentos de los literales c) o d), según aplique, a la UCP. ii. Originales de los documentos del literal b) y los documentos c) o d) según aplique y e), junto con la copia de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, al administrador de contrato. Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá en un plazo no mayor a TRES (3) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos. El anticipo será descontado en cada uno de los pagos al contratista, en proporción al porcentaje otorgado en el literal E de la Sección I de este documento, hasta la amortización total del mismo. En caso de que los montos retenidos de cada estimación en concepto de amortización del anticipo, no cubran la totalidad del valor del mismo, deberá descontarse del pago final de obra correspondiente a la liquidación, la suma necesaria para amortizar el anticipo otorgado. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra. b) Se efectuará un solo pago contra entrega, por Orden de Compra emitida por CEPA. c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) ✓ Copia de la Orden de Compra ✓ Original Acta de Recepción Definitiva por Orden de Compra. ✓ Copia de la orden de inicio d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, 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. Miramontes, 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. El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
--	---

H. Rechazo de ofertas.

Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
------------------------------	--

I. Suspensión de la Adquisición.

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

J. Impugnaciones.

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 del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.

En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.

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 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 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.
--	--

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. ALCANCE

Las presentes especificaciones tienen por objeto establecer los requerimientos técnicos de la calidad de los materiales, accesorios, mano de obra, equipos, andamios, grúa, herramientas y todos los recursos necesarios para efectuar cada uno de los procesos implícitos que se requieren para la ejecución del proyecto *"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA SUR DE LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"*.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El trabajo consiste en la desinstalación de vidrio existente dañado, el suministro y la instalación de vidrio sustituto.

Las características del vidrio a sustituir son: vidrio compuesto (INSULADO) de forma rectangular plano entintado con las siguientes dimensiones aproximadas: Altura = 2.49 m., Longitud = 1.70 m., dimensiones que no incluyen los traslapes perimetrales. El vidrio compuesto por dos caras la pieza exterior de 10 mm de color similar a lo solicitado, más una pieza interior de vidrio flotado claro de 12 mm de espesor y un vacío entre ambas caras de 12 mm, ambos hacen un total de 34 mm de espesor.

3. DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- 3.1. El trabajo incluye el desmontaje, embalaje y transporte del vidrio desmontado hacia el edificio de Mantenimiento, donde el personal encargado de CEPA indique.
- 3.2. El nuevo vidrio se instalará en la parte superior de la torre de control, según la altura que se muestra en los esquemas adjuntos.
- 3.3. El contratista deberá verificar las dimensiones del vidrio incluyendo el traslape en los batientes y perfiles metálicos donde se apoya en sus cuatro lados, esto previo a la fabricación del mismo.
- 3.4. El contratista deberá proporcionar una muestra de color y espesores del vidrio, es una pieza de 30 x 30 centímetros y una vez aceptada ellos proceden a fabricar el vidrio a la medida del requerido.
- 3.5. La instalación del vidrio incluirá el material de respaldo, sellador y la remoción y la sustitución de moldura inferior, asegurando que este quede fijo y debidamente apoyado en sus cuatro lados.
- 3.6. El contratista deberá considerar la demolición en concreto y tabla yeso, corte de estructura metálica, resane de elementos de concreto y tabla yeso, fabricación de la pieza metálicas que sustituirá la moldura inferior existente deteriorada.
- 3.7. El Contratista deberá suministrar todo el material, accesorios, mano de obra, herramientas, equipo, y prestará todos los servicios para la correcta ubicación del vidrio requerido; incluyendo las actividades necesarias para trasladar el equipo, suministros y

personal al lugar del proyecto.

- 3.8. El Contratista será responsable de la señalización de todas las zonas de trabajo, mediante la instalación de suficientes conos, de altura mínima 60 cm y cinta amarilla.
- 3.9. El Contratista es responsable de reponer y/o mantener la señalización durante la toda etapa de la desinstalación del vidrio dañado y la instalación del nuevo vidrio.
- 3.10. El desmontaje del vidrio existente y la sustitución con el nuevo vidrio deberá realizarse en forma ininterrumpida.
- 3.11. El contratista proporcionará al supervisor y administrador de contrato un programa de ejecución de actividades con su respectivo plan de seguridad operacional.
- 3.12. Previo al desmontaje del vidrio dañado, se deberá proteger los equipos e instrumentos en la Torre de Control, este elemento protector deberá ser de material libre polvo e impermeable.

4. PROTECCIÓN DE INFRESTRUCTURA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS DE CEPA O DE TERCEROS

En todas las zonas donde trabaje el Contratista deberá tomar las precauciones para evitar dañar ventanas, luminarias, rótulos, equipos o edificios existentes, que formen parte de los activos de CEPA o de terceros, para lo anterior deberá colocar la adecuada protección.

Para las maniobras relacionadas con los trabajos de instalación del vidrio sobre la terraza del edificio de pasajeros y en los alrededores de la torre de control, se deberá tener la precaución para eliminar el riesgo que elementos extraños como herrumbres, herramientas y equipos, lleguen hasta la zona aeronáutica y puedan considerarse como riesgos de FOD (Foreign Object Damage, daño por objeto extraño) que podría ocasionar daños severos a las aeronaves que operan en las diferentes posiciones de estacionamiento. El Contratista será responsable de tomar las medidas de protección y aislamiento de las zonas de trabajo.

El Contratista será responsable de instalar y/o suministrar las escaleras, andamios, guindolas, grúas o elevadores que sean necesarios para acceder a las zonas elevadas en la torre de control y que serán necesarias para la sustitución del vidrio, al igual que el desalojo del vidrio quebrado a sustituir, hacia las instalaciones de Mantenimiento del AIES SOARG.

Asimismo, deberá cumplir con las leyes y reglamentos nacionales o las que apliquen dentro del Recinto Aeroportuario, con el objeto de salvaguardar la vida de todos sus trabajadores.

5. COORDINACIÓN Y HORARIO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El Contratista deberá tomar en cuenta que los trabajos de sustitución del vidrio serán ejecutados en horario diurno y nocturno, dependiendo de la operatividad del Aeropuerto y tipo de sub-actividad a ejecutar, según previa coordinación con el Supervisor asignado al Proyecto y con el Supervisor del Edificio Terminal de Pasajeros. Específicamente sobre el cambio de vidrio, el desmontaje del vidrio actual y el montaje del nuevo vidrio deberán ser realizados en horarios nocturnos.

6. SEGURIDAD DE HIGIENE INDUSTRIAL

El contratista se comprometerá a cumplir todas las normas de seguridad del AIES SOARG, y proteger de cualquier daño a toda la propiedad de CEPA.

La información mínima requerida es la siguiente:

- a) Nómina completa del personal que ejecutará los trabajos.
- b) Listado de equipo, herramientas y materiales que van a utilizar para el proyecto.

6.1. NORMATIVAS RELACIONADAS LA SEGURIDAD OCUPACIONAL E HIGIENE INDUSTRIAL

Proporcionar el equipo de protección personal idóneo para cada una de las actividades realizar y exigir que los trabajadores lo utilicen, cuando realicen las actividades de mantenimiento según el detalle siguiente:

- a) Casco de seguridad (con logotipo de la empresa).
- b) Chaleco reflectivo, color anaranjado (con logotipo de la empresa).
- c) Lentes de Seguridad para labores donde haya partículas voladoras.
- d) Protección respiratoria contra gases ácidos (taller de batería de vehículos y obra de banco).
- e) Protección respiratoria contra polvo (para limpieza de equipos y a bordo).
- f) Gafas protectoras con ventilación lateral para trabajos a bordo.
- g) Gafas o pantallas para trabajos en torno, lavado de equipos, taladro y esmeril.
- h) Guantes de cuero solapa larga, delantal, mangas, gafas oscuras o careta para trabajos de soldadura.
- i) Arnés con dispositivo de absorción de impacto y cinturón de seguridad para trabajos en altura.
- j) Tapones para oídos.
- k) Cinta de seguridad y conos de seguridad vial para delimitar el área de trabajo.

7. NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA PERMANENCIA EN EL EDIFICIO DE PASAJEROS

- a) El Contratista tomará durante todo el tiempo que dure la ejecución de la instalación, las precauciones necesarias para la seguridad de sus trabajadores. En general, el Contratista cumplirá con las disposiciones o reglamentos aplicables al respecto, y será el Supervisor quien verifique el cumplimiento de los mismos.
- b) En caso de que cualquier operación, condición o práctica fuere considerada peligrosa por el Supervisor durante el período de ejecución del contrato, el Contratista al ser notificado por escrito al respecto, tomará las medidas correctivas apropiadas dentro de las circunstancias y cumplirá con las instrucciones que se le indiquen; en caso contrario, el Supervisor podrá suspender la parte afectada del trabajo hasta que dichas medidas fueren atendidas.
- c) Nada de lo contenido en estas especificaciones exonerará al Contratista de su responsabilidad en cuanto a la ejecución segura del trabajo durante todo el tiempo de ejecución del suministro e instalación.
- d) Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resulte, o pudiere resultar en lesiones a una tercera persona y

que fuere atribuible a cualquier acción o falta de acción del Contratista o de cualquier empleado y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Contratista enviará un informe escrito de dicho accidente o suceso al Supervisor, exponiendo en forma amplia y precisa los hechos relativos al mismo.

8. CONTROL DE MANO DE OBRA

El Contratista deberá presentar el listado del personal que trabajará con él, quienes deberán recibir al menos una charla para hacer conciencia en la seguridad industrial y la seguridad aeroportuaria, la cual será impartida por personal del AIES SOARG, considerando que es un área fiscal donde están establecidas autoridades del Estado y propias de esta Comisión.

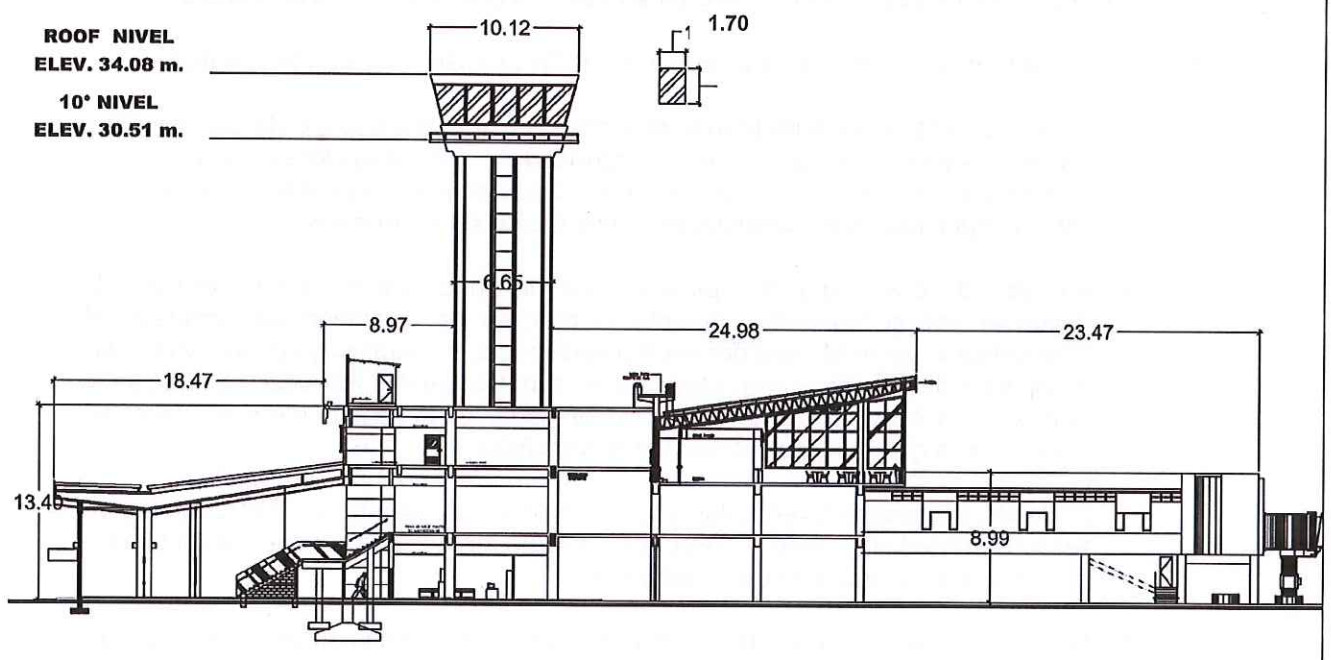
El personal del contratista deberá carnetizarse cada vez que requiera el ingreso a las instalaciones del AIES-SOARG.

Así mismo, cada uno de los trabajadores del Contratista y Subcontratistas (si los hubiere), portará dentro de las instalaciones del Aeropuerto, donde se desarrollen los trabajos, un carné de identificación en un lugar visible, extendido por CEPA y será obligación su uso durante la ejecución del trabajo.

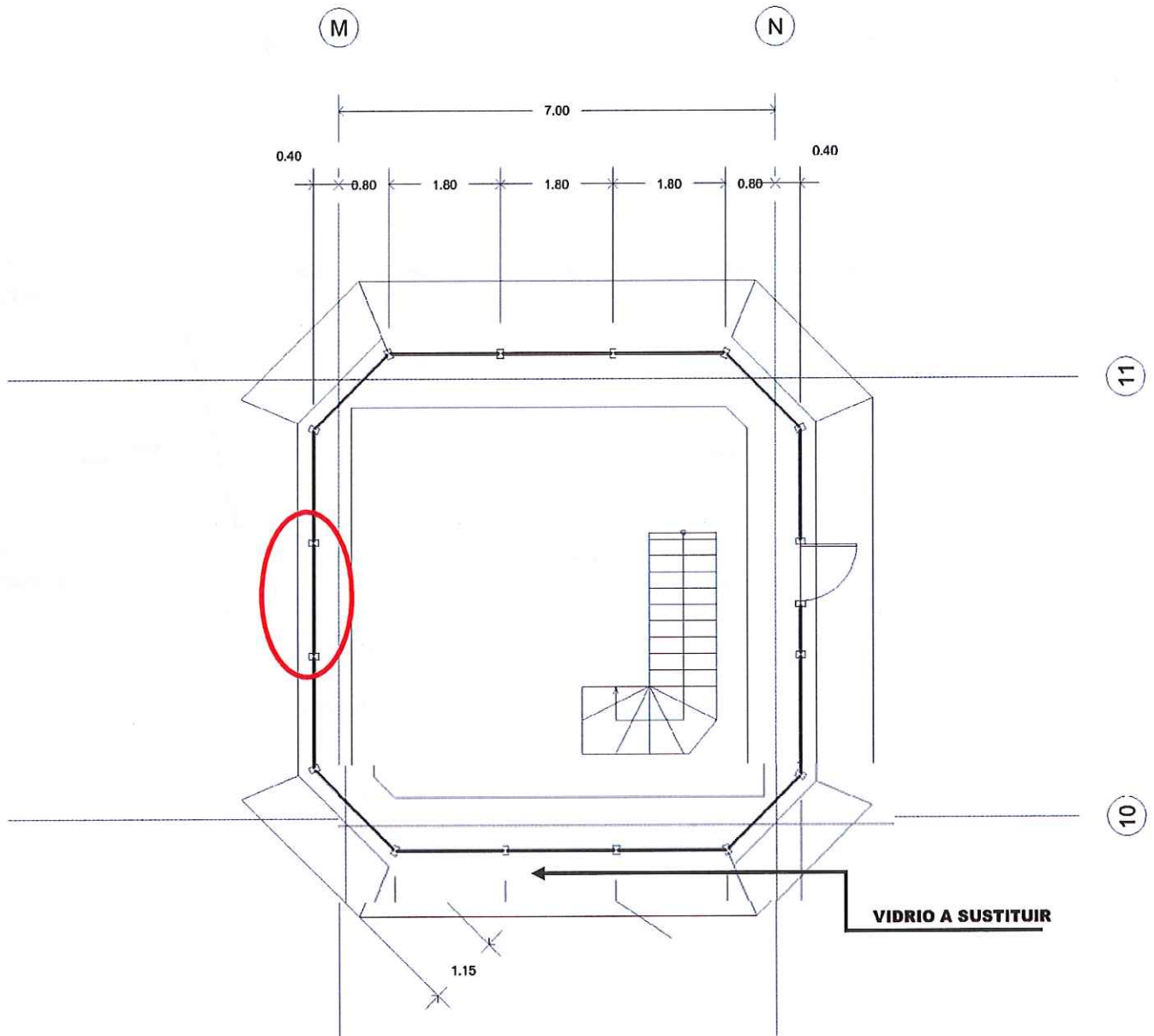
9. ESQUEMAS Y DETALLES

9.1 SECCIÓN TRANSVERSAL EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS Y FOTOGRAFÍA CON UNA VISTA DESDE LAS PLATAFORMAS DE ESTACIONAMIENTO

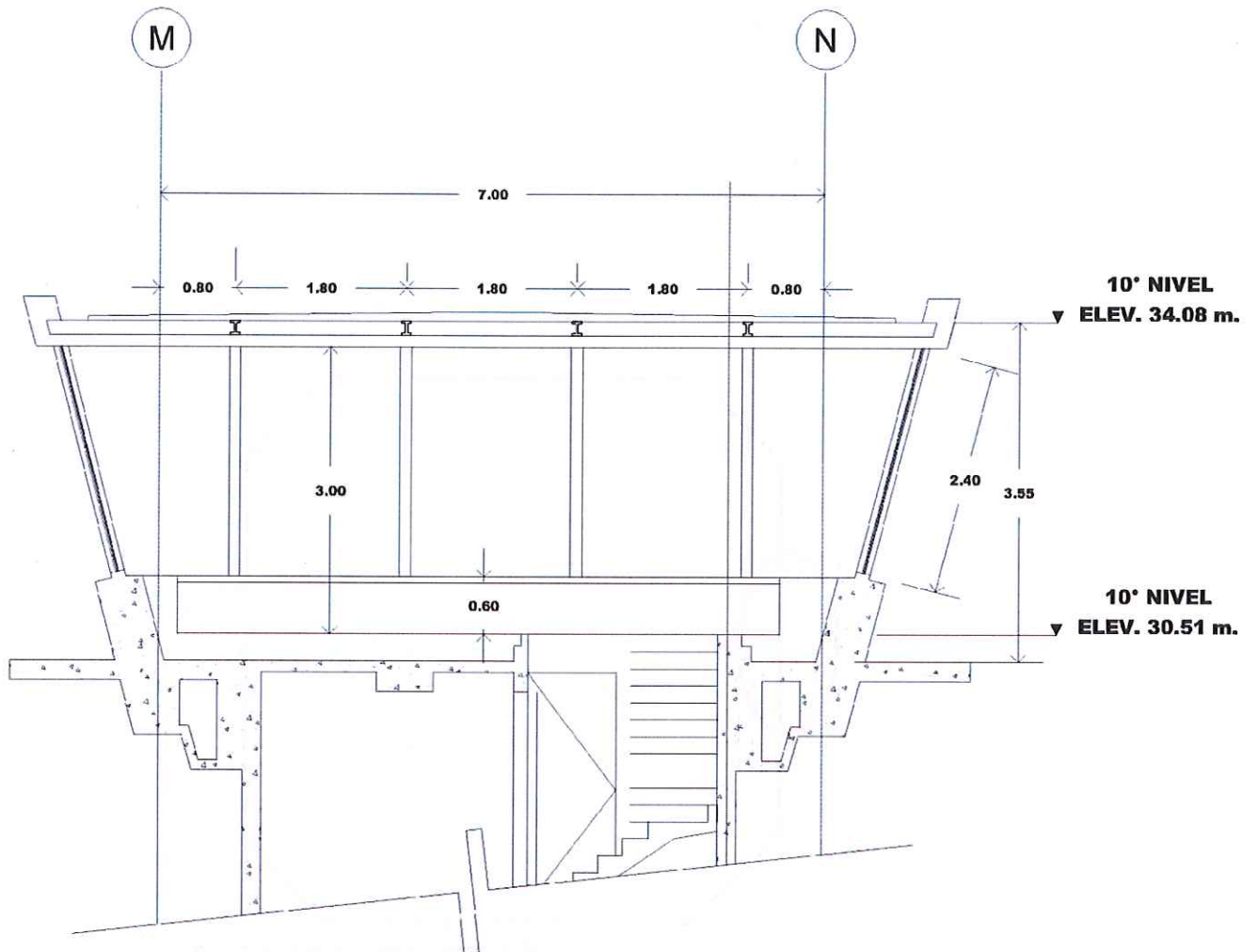
A continuación se proporciona un esquema de una sección transversal del Edificio Terminal de Pasajeros con orientación poniente-oriental en la zona donde se ubica la torre de control con la finalidad de mostrar las alturas y distancias horizontales de interés para evaluar la logística de cómo desarrollar el trabajo.



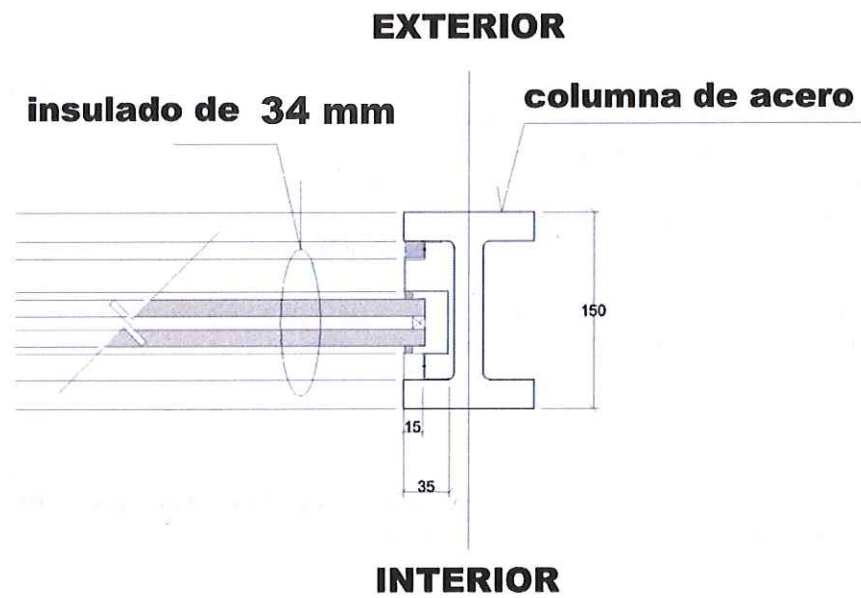
9.2 PLANTA ARQUITECTÓNICA



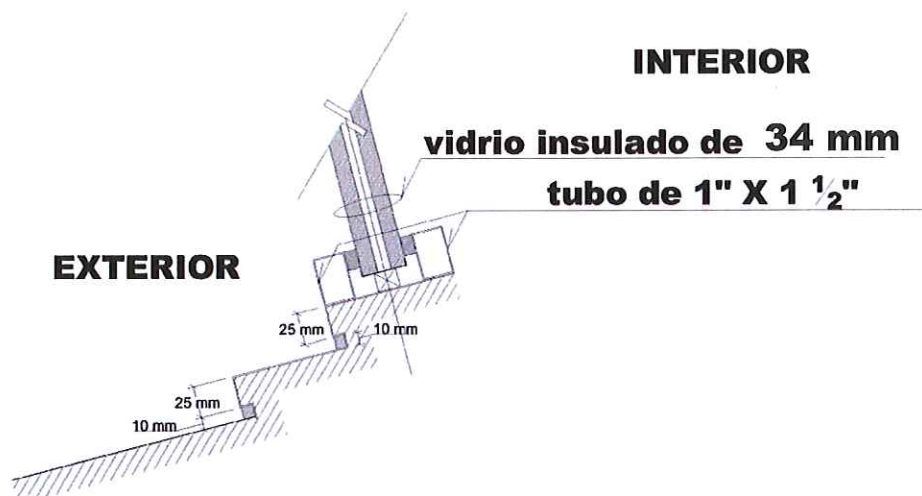
9.3 SECCIÓN TRANSVERSAL



9.3. SOPORTE LATERAL



9.4. DETALLE DE APOYO INFERIOR



SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

Formularios:

- F1. Formulario de identificación del oferente
- F2. Formulario carta oferta económica
- F3. Formulario Cumplimiento de Especificaciones Técnicas de Cumplimiento Obligatorio.
- F4. Formulario de garantía cumplimiento contractual
- F5. Formulario de garantía de buena calidad
- F6. Formulario de garantía de buena inversión de anticipo
- F7. Formulario Justificación del Anticipo
- F8. Formulario de solicitud de devolución de garantías
- F9. Formulario de recibo simple
- F10. Formulario declaración de cuenta bancaria para pago electrónico
- F11. Requerimientos a presentar sobre pago electrónico

Anexos:

Anexo 1: Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA.

Anexo 2: Documentos técnicos a presentar en la oferta

F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

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

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

F2. CARTA OFERTA ECONÓMICA.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud de oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar la **"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA SUR DE LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**, de acuerdo al siguiente detalle:

No.	DESCRIPCION DE LA PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO TOTAL (SIN IVA EN USD\$)
1.00	DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA SUR DE LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	1.00	s.g.	
	IVA 13%			
	TOTAL EN USD \$ = PRECIO TOTAL (SIN IVA) + IVA 13%			

En caso de resultar ganadores, me comprometo a presentar el desglose de precios unitarios, a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, en el plazo que establezca.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 94/2023.

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 la Orden de Compra correspondiente.

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

Nombre del ofertante: _____ (Sello si hubiere)

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

Firma

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



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

F3. FORMULARIO DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F.3.1. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EL MÉTODO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS
CEPA-CDP 94-2023

**"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA SUR DE
LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,
SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**

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 persona natural participante) _____, nos ha brindado
_____ (Nombre de servicio) _____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Suministro	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Suministro	
3	Monto del suministro en US\$	
4	Fecha de prestación del suministro	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección: _____

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente: _____

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en la ley de compras publicas

- b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F.3.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EL MÉTODO DE COMPARACIÓN DE PRECIOS CEPA-CDP 94-2023

**"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA SUR DE
LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN
ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**

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 persona natural participante) _____, nos ha brindado _____ (Nombre de servicio) _____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre y/o descripción del servicio	
2	Monto de los servicios contratados	
3	Año de prestación del servicio	
4	Nombre, cargo, firma del cliente y sello (si aplica)	
5	Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono del Cliente	

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)

Dirección: _____

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente: _____

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 158 literal "a" de la LACAP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F4. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el "Contrato").

I. A petición del Principal, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del [Nombre de la institución contratante], constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

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 informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Principal ha contravenido sus obligaciones contractuales, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

III. Esta garantía se otorga por un plazo de CIENTO SETENTA Y CINCO (175) DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F5. FORMULARIO DE GARANTÍA DE BUENA CALIDAD

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, _____ actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos del **"DESMONTAJE, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE VIDRIO CENTRAL EN FACHADA SUR DE LA TORRE DE CONTROL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**, promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE CALIDAD, por la cantidad de (en letras) _____ Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ _____ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio _____, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de UN año a partir de la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ del Contrato que garantiza la presente.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Buena obra, bien o servicio, en la ciudad de _____.

F6. FORMULARIO GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

I. Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el "Contrato"); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

I. A petición del Principal, la "FIADORA", por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar de forma incondicional e irrevocable el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

II. La Suma Garantizada deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Principal no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

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

V. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

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

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

[NOMBRE] _____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F7. FORMULARIO JUSTIFICACIÓN DEL ANTICIPO

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Atentamente presentamos a ustedes, el Listado y Justificación de las Inversiones que se realizarán con relación al proceso de contratación por el método de Comparación de Precios CEPA – CDP 94-2023 "_____";

CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
TOTAL		

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

F8. FORMULARIO 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) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____	N° de garantía: _____
	(Nombre de la entidad emisora)	
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F8" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F _____

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

F9. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

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

F10. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación Comparación de Precios 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 Forma de Pago del literal G de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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).

F11. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACION ELECTRÓNICA

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

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

- **Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)**
"En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".
- **Entrega de los DTE: (numeral 11)**
"Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. 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 COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

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

- 1.4. 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.
- 1.5. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.6. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.7. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.8. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratoria de Desierto.
- 1.9. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTA:

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

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato u orden de compra, salvo previo consentimiento escrito de

la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará al Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías.

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

8. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

9. RECEPCION DEL SERVICIO

9.1 RECEPCIÓN PROVISIONAL

Una vez recibido el servicio y comprobado el cumplimiento de las especificaciones, la CEPA procederá a la **Recepción Provisional**, en un plazo no mayor de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**, mediante Acta de Recepción.

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

9.2 PLAZO DE REVISIÓN

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

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP copia del Acta de Finalización del Plazo de Ejecución Física del suministro y puesta en funcionamiento la cual será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista, de acuerdo a lo indicado en el Art. 175 de la LCP.

En el caso de que el Administrador de Contrato u orden de compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el **ACTA DE REVISIÓN** y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

9.3 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional del servicio y Transcurrido como máximo los **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** del **Plazo de Revisión**, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro o subsanados éstos por el Contratista dentro del plazo establecido para la subsanación, se procederá a la **Recepción Definitiva** mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador de la Orden de Compra, Supervisor de CEPA si hubiera y el Contratista.

El administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente

10. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

11. MULTAS

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

ANEXO 2. DOCUMENTOS TÉCNICOS A PRESENTAR EN LA OFERTA

1. DOCUMENTOS TÉCNICOS

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 para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

El ofertante deberá presentar la siguiente documentación:

1.1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de dos (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA, emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el suministrante ha prestado servicios iguales ó similares, según lo descrito en "Definiciones", en la que establece que serán considerados todos aquellos trabajos de desmontaje, suministro e instalación de vidrios de dimensiones similares en edificios, realizando esta actividad en un cuarto nivel como mínimo, dentro del período comprendido desde el año 2013 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

- ✓ Nombre del suministro
- ✓ Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado
- ✓ Monto del Proyecto (en USD\$)
- ✓ Fecha del suministro. (contrato finalizado)
- ✓ Grado de satisfacción del cliente
- ✓ Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)

1.2. DOCUMENTOS DEL PERSONAL RESPONSABLE

El Contratista deberá presentar la siguiente documentación del personal propuesto (ingeniero o arquitecto designado para el proyecto):

- 1.2.1. Nombre del Profesional Propuesto.
- 1.2.2. Fotocopia de los títulos académicos.
- 1.2.3. Para comprobar la experiencia del profesional se deberán presentar DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA VÁLIDOS, emitidos por sus clientes, que confirmen que el profesional propuesto ha realizado servicios iguales o similares, ejecutados desde el año 2010 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas. Serán consideradas válidas aquellas referencias que cumplan con la información siguiente:

- ✓ Nombre y/o descripción del servicio.
- ✓ Monto del servicio contratado.
- ✓ Fecha del suministro. (contrato finalizado)
- ✓ Nombre, cargo, firma del cliente y sello (si aplica).
- ✓ Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono del Cliente

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", harán que la oferta sea descalificada. (cuando sea requerido)
- ✓ La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Capítulo II de la LCP, según aplique.
- ✓ En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA (aplica para el ofertante), deberá presentar constancia del último servicio brindado, la cual deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla, debiendo cumplir con los requerimientos establecidos anteriormente.
- ✓ Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple, si son emitidos por Empresas Privadas o Instituciones Públicas.
- ✓ Nota: Para los Documentos de Referencia, podrá utilizar la información establecida en el formato en los formularios F 3.1 y F 3.2. según corresponda.