



COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTOS DE SOLICITUD DE OFERTAS  
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-01/2024

“SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL DE PASAJEROS Y  
TERMINAL DE CARGA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO  
ROMERO Y GALDAMEZ”

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

San Salvador, noviembre de 2023

---

Edificio Torre Roble, Colonia Miramonte, Bulevar Los Héroes, San Salvador  
Teléfono: 2537-1228/ [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv)

---

## CONTENIDO

CONTENIDO	N° PÁGINA
INVITACIÓN	3
SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	5
A. Información General	5
B. Respecto a la Invitación	7
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y metodología de evaluación y adjudicación	15
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra	19
F. Vigencia de la Orden de Compra, Lugar y Plazo de Entrega, Sanciones	22
G. Forma de Pago	23
H. Rechazo de Ofertas	25
I. Suspensión de la Adjudicación	25
J. Impugnaciones	25
SECCIÓN II. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	27
SECCIÓN III. FORMULARIOS	32

**INVITACIÓN**  
**LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-01/2024**  
**"SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL DE PASAJEROS Y TERMINAL DE CARGA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ"**

San Salvador, noviembre 2023

Estimados Señores:

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

**Descripción General:**

La COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-01/2024 "SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL DE PASAJEROS Y TERMINAL DE CARGA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ", con la finalidad de seleccionar al Ofertante con quien la CEPA suscribirá la orden de compra de suministro correspondiente, de acuerdo a todo lo requerido en las especificaciones Técnicas, por medio de una Persona Natural, Jurídica, Nacional.

El Ofertante deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en el presente documento y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

**Método de Contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Competitiva", de acuerdo al artículo 39 de la Ley de Compras Públicas.

**Oferentes Elegibles:**

- a) Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- b) Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales, que tengan capacidad legal.
- c) 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. En el sitio web <https://dinac.gob.sv/> a partir del 21 de noviembre de 2023 hasta las 11:55 p.m. del 30 de noviembre de 2023. (EN FORMATO PDF)

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

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m. en las mismas fechas previamente indicadas.

para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico o proporcionar una dirección de correo electrónico. (EN FORMATO WORD Y PDF)

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Ofertas, sin ningún costo, en formato Word o PDF en el sitio web de cepa: [www.cepta.gob.sv](http://www.cepta.gob.sv)

Se les solicita completar la remisión de su oferta, a más tardar el 1 DE DICIEMBRE DE 2023, hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador. Las ofertas cuyo proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas) después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

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

Teléfono: (503) 2537-1370

Correo electrónico: [consultas.ucp@cepta.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepta.gob.sv)

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

Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Anexo 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

**NOTA IMPORTANTE:** Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

Esta invitación, no debe interpretarse como una intención de contratación con ningún oferente. Sin otro particular, atentamente.



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

**SECCIÓN I**  
**INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

**A. INFORMACIÓN GENERAL**

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

<b>1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<p><b>ADJUDICATARIO</b> Persona Natural, Jurídica, a quien se le adjudica la presente Licitación.</p> <p><b>ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b> Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de la Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p><b>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR</b> Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por la Orden de Compra, emanada del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p><b>CONTRATISTA</b> Persona Natural, Jurídica, Nacional, con quien la CEPA suscriba una Orden de Compra, derivada del presente Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p><b>DÍAS CALENDARIO</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>DÍAS HÁBILES</b> Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que para la presente licitación, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 y 2 de enero</li><li>➤ Del 03 al 10 de abril (Semana Santa)</li><li>➤ 1 de mayo</li></ul>
---------------------------------------	--

- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.

Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.

**DINAC**

Dirección Nacional de Compras Públicas.

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario F5. "Identificación del Oferente", que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS**

Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.

**DÓLARES O US\$**

Dólares de los Estados Unidos de América.

**ENMIENDA O ENMIENDAS**

Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.

**ERROR**

Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

**FOLIADO**

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

**FORMULARIOS**

Son documentos diseñados con una estructura y formato que facilita la captura, organización y edición de información que deberán condicionarse de acuerdo a requerimientos que se establezcan en las Secciones de este Documento de Solicitud de Oferta.

**IVA**

Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

**LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE**

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

	<p><b>LCP</b> Ley de Compras Públicas.</p> <p><b>LICITACIÓN COMPETITIVA* O "LC"</b> Es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta.</p> <p><b>MULTA</b> Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobreprecios etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.</p> <p><b>OMISIÓN DE DOCUMENTOS</b> Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en estas Bases.</p> <p><b>OMISIÓN DE INFORMACIÓN</b> Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en estas Bases, la misma no cuente con toda la información requerida.</p> <p><b>ORDEN DE COMPRA:</b> Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p><b>ORDEN DE INICIO</b> Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.</p> <p><b>PEO</b> Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes.</p> <p><b>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)</b> Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.</p> <p><b>RUPES</b></p>
--	--

	<p>Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p><b>SUBSANACIÓN</b> La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.</li> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en la Lista de Cantidades o Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios del Plan de Oferta.</li> </ul> <p><b>UCP</b> Unidad de Compras Públicas</p> <p><b>UNIDAD SOLICITANTE</b> Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).</p>
--	---

**B. RESPECTO A LA INVITACIÓN**

<p><b>2. ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS</b></p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 21 al 24 de noviembre de 2023, por escrito, a la siguiente dirección:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 21 al 30 de noviembre de 2023, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p><b>3. ENMIENDAS, ADENDAS Y ACLARACIONES</b></p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p>

	<p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>4. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y APERTURA DE OFERTAS</p>	<p><b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS (Formulario F1.)</b></p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Art. 95 LCP).</p> <p>Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados a más tardar el día <b>1 DE DICIEMBRE 2023</b>, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección:</p> <p><i>Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i></p> <p>Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada.</p> <p>La recepción de los sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p><b>Archivos en físico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.</li> <li>2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.</li> <li>3. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente se considerará excluida de pleno derecho.</li> </ol> <p><b>APERTURA DE OFERTAS</b></p> <p>Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será</li> </ol>

	<p>el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Hora de la apertura: a las 10:05 am</li> <li>3. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.</li> <li>4. Con cada una de las Ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N° 1 y a continuación el Sobre N° 2</li> <li>5. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia.</li> <li>6. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.</li> <li>7. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</li> </ol>
--	---

### C. PREPARACIÓN DE LA OFERTA

<p>5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE DE LA OFERTA</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección III de este Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>El ofertante deberá obligatoriamente presentar una USB con todos los documentos comprendidos en la oferta en formato PDF.</p> <p>En caso de discrepancia entre los documentos digitales y la oferta original impresa, prevalecerá la oferta impresa recibida.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente:</p> <p>a) PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA</p>
--	--

Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F1. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en los años 2022 y 2023. Aplica para los documentos legales y financieros; los cuales deberán estar vigentes a la fecha de recepción de oferta.

El PEO solicitará a la UCP, la documentación legal de los documentos para su evaluación, de acuerdo a los requerimientos en esta Sección, de no cumplir la documentación con lo requeridos en este documento, se solicitará subsanación.

#### DOCUMENTACIÓN LEGAL

a) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F2. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado, esta deberá ser presentada por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. DEBIENDO ADJUNTAR EL DOCUMENTO CON EL CUAL ACREDITE LA CALIDAD EN QUE OFERTA.

b) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**, de acuerdo al Formulario F5.

c) **OTROS DOCUMENTOS**

c.1 Toda **Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:

- i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.
- ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

c.2 Toda **Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:

- i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
- ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
- iii. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
- iv. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del

	<p>Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).</li> <li>vi. NIT del oferente.</li> <li>vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</li> <li>viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.</li> </ul> <p>c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F2. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA requerirá al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.</p> <p><b>5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</b></p> <p>a) Si el Ofertante es <b>Persona Natural o Jurídica Domiciliada</b>, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Balance General o estado de situación Financiera.</li> <li>ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.</li> <li>iii. Estado de cambios en el Patrimonio.</li> <li>iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.</li> <li>v. Estado de Flujo en Efectivo.</li> <li>vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.</li> </ul> <p>Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.</p>
--	---

Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio.

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

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

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

### 5.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.

Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

#### a) Experiencia del Ofertante (Formulario F7.)

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de al menos UNO (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA VÁLIDOS emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha ejecutado servicios de seguridad, ya sea estos en sector privado (Comerciales y/o Industriales y/o Habitacionales) o Instituciones de Gobierno, con experiencia dentro del período comprendido desde el año 2020, hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas,,,, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

- 1) Nombre del Proyecto.
- 2) Descripción y/o alcance y/o objeto y/o de la obra prestada, debiendo de indicar los metros cuadrados de construcción.
- 3) Año de finalización del proyecto (contrato finalizado)
- 4) Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato.
- 5) Nombre, Firma del cliente y sello (si aplica).

	<p>6) Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente.</p> <p>Deberá tomar la información del formulario F4 de la Sección III de este documento, para la elaboración del documento de referencia.</p> <p><u>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</u></p> <p>Los formularios de Experiencia del Oferente, deberán ser preparados conforme al formulario FX (según corresponda) que se proporciona en la Sección II, debidamente firmado y sellado.</p> <p>Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo", no se considerarán como válidos.</p> <p>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.</p> <p>Los Documentos de Referencia, podrán presentarse en original o copias simples.</p> <p><b>b) Documentación Técnica Obligatoria a presentar por el ofertantes.</b></p> <p>El Ofertante deberá presentar copia de la Resolución de Autorización Vigente de Operaciones por parte de la Unidad de Servicios Privados de Seguridad, de la Policía Nacional Civil</p> <p><b>c) Carta Compromiso</b></p> <p>El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4.</p> <p><b>DOCUMENTOS ECONÓMICOS</b></p> <p>El Ofertante presentará en original, el Formulario de Carta de Oferta Económica Formulario F5</p>
6. MONEDA DE LA OFERTA Y PAGO	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. PERIODO DE VALIDEZ DE LA OFERTA:	La validez de la oferta será de <b>SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los

		Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP
8. CONFLICTO DE INTERESES	DE	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses la CEPA o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
9. FRAUDE CORRUPCIÓN	Y	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

**D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

10. CRITERIO DE EVALUACIÓN	DE	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p>
----------------------------	----	--

	<p>1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento.</p> <p>1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4 La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p>1.5 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.5.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.5.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta será descalificada.</p> <p>1.6 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>1.6.1 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>1.6.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más</p>
--	--

altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.

1.6.3 Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

1.6.4 El ofertante (s) que no estén inscritos en el RUPES.

## 2. FACTORES DE EVALUACIÓN

### 2.1 EVALUACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 5 del literal C de esta Sección.

El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

### 2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

El PEO verificará el cumplimiento de lo presentado por el Oferente, de acuerdo a lo siguiente:

Se verificará el cumplimiento de la siguiente documentación técnica, requerida en los literales a, b y c del numeral 5.3 Documentación Técnica de este documento.:

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Cumplimiento de la presentación del documento referencia, conforme al Formulario F7.		
Resolución de Autorización Vigente de Operaciones por parte de la Unidad de Servicios Privados de Seguridad, de la Policía Nacional Civil		
Cumplimiento de la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al Formulario F4.		

El incumplimiento de la presentación del documento referido en el cuadro anterior y posterior al periodo de subsanación, hará que la oferta presentada no continúe en el proceso de evaluación y sea descalificada.

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan cumplido con todos los requerimientos técnicos.

### 2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1 La Carta Oferta Económica, deberán contener como mínimo la información establecida en el Formularios F5.

2.3.2 Si existiese discrepancia entre las cifras de la Carta Oferta

	<p>Económica, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en letras, salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.</p> <p>2.3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.</li><li>b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.</li><li>c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro presentadas en la Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</li><li>d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, se sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</li><li>e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem o lote, presentados en la Carta de Presentación Oferta Económica del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, se corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente.</li></ul> <p>2.3.4 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>2.3.5 El evaluador técnico designado, podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>2.3.6 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p>
--	---

	<p>2.3.7 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
<p><b>11. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN PEO</b></p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y especificaciones técnicas mínimas obligatorias.</li> <li>2. El ofertante que no esté debidamente inscrito en RUPES, no será tomando en cuenta en la evaluación de ofertas.</li> <li>3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</li> <li>4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II.</li> <li>5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</li> <li>6. Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa.</li> </ol>
<p><b>12.ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</b></p>	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>
<p><b>13.ADJUDICACIÓN</b></p>	<p>La adjudicación de la LICITACIÓN COMPETITIVA será mediante acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria y sea el más bajo.</li> <li>2 Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique.</li> <li>3 Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento 3.11 de la DINAC)</li> <li>4 La CEPA adjudicará el suministro en forma Total a un solo proveedor.</li> </ol>

	<p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

**E. NOTIFICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

<p><b>14. NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b></p>	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p>
<p><b>15. FORMALIZACIÓN DE CONTRATO</b></p>	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato (no aplica para orden de compra), el oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable:</p> <p><b><u>Personas Naturales</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada del NIT del Oferente.</li> <li>Copia certificada del DUI del Oferente.</li> <li>Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil.</li> <li>Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales.</li> </ol> <p><b><u>Personas Jurídicas</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.</li> <li>Copia simple de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda)</li> <li>Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.</li> <li>Copia simple del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes.</li> <li>Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.</li> </ul> </li> </ol> <p>En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma</p> <p><b>MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p>El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato</p>

<p><b>16.GARANTÍAS</b></p>	<p>Las Garantías serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía,</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6)</p> <p>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:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</p> <p>La no presentación de la garantía de cumplimiento contractual o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CUATROCIENTOS VEINTISEIS (426) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha del contrato.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA</p>

	<p>podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</li> <li>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</li> </ul> <p>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.</p>
17. ANTICIPO	N/A
18. DERECHO DE LAS INSTITUCIONES CONTRATANTE DE VARIAR CANTIDADES DE ADJUDICACIÓN	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

**F. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.**

19. ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de contrato</p>
20. LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL	<p><b>LUGAR DE ENTREGA DEL SUMINISTRO</b></p> <p>El lugar donde se entregará el suministro será en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.</p> <p><b>PLAZO CONTRACTUAL</b></p> <p>El plazo contractual será a partir del 1 enero o de la fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024:</p>
21. Multas	En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LPC.

G. FORMA DE PAGO.

<p>22. FORMA DE PAGO</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b></p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b></p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li></ul> <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago).</p> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li></ul> <p>Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F10, para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b></p> <p>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).</p>
<p>23. CLÁUSULAS IMPUESTOS</p>	<p><b>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</b></p> <p>El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato que se suscriba entre las partes.</p>
<p>24. CONDICIONES DE PAGO</p>	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p>

- a) Se podrán efectuar pagos parciales, por el servicio contratado por cada pedido realizado por el Administrador de Contrato, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda.

El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).

- b) Para los pagos, el Administrador de contrato presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:

- ✓ El correspondiente documento de cobro Copia de la del contrato
- ✓ Orden de Inicio únicamente para el primer pago
- ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.

- c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.

Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble,  
San Salvador  
NIT: 0614-140237-007-8  
NRC: 243-7  
Giro: Servicios para el Transporte NCP  
Contribuyente: Grande

Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

7. El pago de Quedan por cada requerimiento de la 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.
8. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

#### H. RECHAZO DE OFERTAS.

<b>25. RECHAZO DE TODAS LAS OFERTAS</b>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Los precios no son razonables</li><li>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li><li>3) No se encuentren debidamente inscritos y verificados en el RUPES al momento de participar en el proceso.</li></ol> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo</p>
---	--

#### I. SUSPENSIÓN DE LA ADQUISICIÓN.

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

#### J. IMPUGNACIONES.

<b>27. IMPUGNACIONES</b>	<p><b>Recurso de Revisión</b></p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos (2) días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual,</p>
--------------------------	--

pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

#### **Recurso de Apelación**

En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.

Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

#### **Agotamiento de la vía Administrativa**

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

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

**Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: "MULTA POR LA PRESENTACION DE RECURSOS TEMERARIO. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.**

## SECCIÓN II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. ALCANCE.

El servicio de seguridad en modalidad para el Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero Galdámez, consiste en: Asignación de uno (1) agente móvil (supervisor), patrullaje bicicleta compuestas por dos (2) agente de seguridad (ciclista), uno (1) agente de seguridad para posiciones fijas y tres (3) agentes móviles; equipamiento de seguridad, medios de comunicación y materiales logísticos necesario para dicho fin, para garantizar, un servicio eficiente, puntal, permanente y continuo las 24 horas durante los 7 días de la semana, desde el periodo establecido en la orden de inicio del servicio hasta la fecha de finalización, procurando un trato amable y respetuoso a los usuarios del estacionamiento.

### 2. DETALLE DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.

Siete (7) posiciones de seguridad para brindar un servicio de cobertura las 24 horas del día, debiendo asignar la cantidad de agentes de seguridad que sean necesarios por posición, cumpliendo con las jornadas de trabajo conforme a lo establecido al Código de Trabajo y otras normativas laborales vigentes, según el siguiente detalle:

No.	SERVICIO	CANTIDAD	TIPO DE POSICIÓN	DURACIÓN (Horas)	TURNOS (Horas)
1	Agente bicicleta (Supervisor)	1	Móvil	24	8
2	Agente bicicleta	2	Móvil	24	8
3	Agente Móvil	3	móvil	24	8
4	Posición Fija	1	fijo	24	8
	Total, de posiciones	7			

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE SEGURIDAD.

El servicio de seguridad en modalidad para el Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero Galdámez, consiste en la asignación de:

1. Un (1) Agente móvil (supervisor)
2. Dos (2) patrullajes en bicicleta
3. Tres (3) agentes de seguridad para posiciones móviles
4. Un (1) agente posición Fija
5. Equipamiento de seguridad
6. Medios de comunicación y materiales logísticos necesario para dicho fin, para garantizar, un servicio eficiente, puntal, permanente y continuo las 24 horas durante los 7 días de la semana, desde el periodo establecido en la orden de inicio del servicio hasta la fecha de finalización, procurando un trato amable y respetuoso a los usuarios del estacionamiento.

### 4. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

Para los efectos del servicio de seguridad, la empresa deberá garantizar que al inicio del servicio, se le haya proporcionado al personal de seguridad los siguientes equipos:

#### 4.1 Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero Galdámez

#### **4.1.1 Equipamiento de Seguridad**

Tongas o batón.

Equipo de seguridad para ciclistas.

Armas de Fuego cortas para ciclista con cinturones y fundas.

Armas de fuego largas para segundo agente.

Silbatos.

Uniforme autorizado por la Unidad de Servicios Privados de la Policía Nacional Civil.

Lámpara con cono fluorescente.

Capas para la lluvia con franja fluorescente para estación lluviosa.

#### **4.1.2 Equipos Logísticos para 7 posiciones de seguridad para brindar un servicio con cobertura las 24 horas del día**

2 bicicletas.

7 radios Portátiles.

1 teléfono Portátil con salidas de llamadas para coordinaciones.

5 armas Cortas.

2 armas Largas.

#### **4.1.3 Consideraciones del servicio**

Suministro permanente y constante de 2 bicicletas en servicio.

Mantenimiento correctivo y preventivo de las bicicletas (Cuando se presente la necesidad de brindar mantenimiento, debe sustituirse la bicicleta en un periodo no mayor de 2 horas, para garantizar los 2 patrullajes).

Agentes de seguridad para brindar un servicio con cobertura las 24 horas del día.

#### **4.1.4 Horarios de trabajo y días festivos**

Se deberá respetar la jornada laboral y realizar el pago conforme a lo establecido al Código de Trabajo y otras normativas laborales vigentes.

#### **4.1.5 Remuneración del personal**

Se solicita que el salario para los agentes de seguridad sea por lo menos conforme al salario mínimo vigente en el rubro servicios.

#### **4.1.6 El Contratista tendrá bajo su responsabilidad otorgar al personal contratado:**

Vacaciones, Aguinaldo e Indemnización: Estas prestaciones se pagarán proporcionalmente de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y otras normativas laborales vigentes.

### **5. FUNCIONES GENERALES.**

Agentes de Seguridad en el Aeropuerto Internacional de El Salvador San Oscar Arnulfo Romero Galdámez

#### **5.1 Agente de Equipo – Móvil (Supervisor).**

5.1.1 Supervisar el cumplimiento del dispositivo de seguridad establecido y supervisar el adecuado funcionamiento del mismo y el equipo asignado para el servicio.

5.1.2 Realizar coordinaciones con el supervisor del servicio, personal de seguridad CEPA y/o Policía Nacional Civil, según corresponda.

5.1.3 Elaborar diariamente el informe de novedades ocurridas en los estacionamientos y remitirlas al supervisor de seguridad y encargada de parqueos de CEPA.

- 5.1.4 Informar en el momento al supervisor de seguridad de turno y encargada de parqueos de CEPA, las novedades relevantes que ocurran en el estacionamiento.
  - 5.1.5 Otras funciones requeridas por el Departamento de Seguridad del Aeropuerto.
  - 5.1.6 Presentar lista de asistencia incluyendo los relevos y rotaciones diarias al supervisor del servicio.
  - 5.1.7 Recomendar, con base a un análisis de riesgo y en coordinación con el supervisor del servicio modificaciones al dispositivo dispuesto en las presentes Documento de Solicitud de Ofertas.
  - 5.1.8 Otras requeridas por CEPA.
- 5.2 Agentes de Seguridad – Acceso Centro Comercial – Posición Fija.**
- 5.2.1 Presentarse puntualmente al dispositivo.
  - 5.2.2 Portar correctamente el uniforme.
  - 5.2.3 Prevenir y evitar el ingreso de personas armadas al Centro Comercial.
  - 5.2.4 Resguardar las armas retenidas para personas que desea ingresar a las instalaciones.
  - 5.2.5 Impedir el ingreso de vendedoras ambulantes y personas sospechosas.
  - 5.2.6 Informar al coordinador sobre las novedades en el sector de responsabilidad.
  - 5.2.7 Mantenerse atento a radio comunicaciones.
  - 5.2.8 Otras requeridas por CEPA.
- 5.3 Agentes de Seguridad – Acceso Estacionamiento Anexo – Posición Fija.**
- 5.3.1 Presentarse puntualmente al dispositivo.
  - 5.3.2 Portar correctamente el uniforme.
  - 5.3.3 Mantenerse atento a radio comunicaciones.
  - 5.3.4 Verificar que los vehículos y conductores cuenten con las autorizaciones para ingreso al estacionamiento.
  - 5.3.5 Realizar rondas en el estacionamiento a fin de verificar que no existan personas sospechosas.
  - 5.3.6 Informar al coordinador sobre las novedades en el sector de responsabilidad.
  - 5.3.7 Mantener las vías de acceso despejadas y operativas.
  - 5.3.8 Prevenir y evitar la circulación o permanencia de ventas ambulantes y de personas sospechosas.
  - 5.3.9 Mantener vigilancia continua sobre los vehículos ubicados en el estacionamiento.
  - 5.3.10 Impedir el ingreso o circulación de personas armadas en el estacionamiento.
  - 5.3.11 En caso de colisiones al interior del estacionamiento, tomar nota de las placas, tipo y marca de los vehículos involucrados, nombre del conductor e informar al coordinador de equipo y supervisor de seguridad de CEPA.
  - 5.3.12 Otras requeridas por CEPA.
- 5.4 Agente de Seguridad - Patrullas Móviles.**
- 5.4.1 Presentarse puntualmente al dispositivo.
  - 5.4.2 Portar correctamente el uniforme.
  - 5.4.3 Atender novedades relacionados a vehículos o personas.
  - 5.4.4 Mantenerse atento a radio comunicaciones.
  - 5.4.5 Realizar patrullajes en los estacionamientos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y plazas de bienvenida, a fin de prevenir actos delictivos.
  - 5.4.6 Intervenir personas y/o vehículos sospechosos dentro de los estacionamientos.
  - 5.4.7 Coordinar con la PNC, la detección de personas sospechosas o delincuentes.

**5.5 Durante la prestación de los servicios el contratista deberá:**

- 5.5.1 Gestionar con el Administrador de Contrato una inducción inicial para los agentes de seguridad asignados, la cual deberá ser realizada antes del inicio de la prestación de los servicios.
- 5.5.2 El Contratista deberá presentar un desglose del salario devengado por los agentes de seguridad asignados, detallando lo siguiente:
- 5.5.2.1 Salario base.
  - 5.5.2.2 Nocturnidades.
  - 5.5.2.3 Horas extraordinarias, en caso aplique.
  - 5.5.2.4 Deducciones de Ley.
  - 5.5.2.5 Descuentos varios en Planilla (Si los hubiere).
- 5.5.3 Presentar al Administrador de Contrato la siguiente documentación:
- 5.5.3.1 Copia de planilla de pago y sus anexos, reflejando las deducciones por prestaciones de ley de instituciones de seguridad social y previsional y otros descuentos si los hubiere en el mes siguiente a la cancelación de los mismos.
  - 5.5.3.2 Copia de las boletas de pago, especificando bonos u otro ingreso devengado por el agente de seguridad, si es requerido.
- 5.5.4 Garantizar la rotación del personal puntualmente, para asegurar la cobertura en todas las posiciones las 24 horas del día.
- 5.5.5 Considerar la cobertura de posiciones durante tiempo de comida de los agentes asignados.
- 5.5.6 Supervisar la portación adecuada del uniforme y la buena condición del equipo proporcionado para prestar el servicio.
- 5.5.7 Cumplir con el pago de los salarios a los agentes de seguridad, así como las prestaciones en tiempo, de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y otras normativas laborales vigentes.
- 5.5.8 Realizar pagos a Instituciones Previsionales y Sociales en los periodos establecidos por las leyes vigentes.
- 5.5.9 Efectuar los pagos a Instituciones Crediticias respetando las fechas establecidas en la Orden de Descuento, para que el personal no incurra en multas o intereses por atrasos, y proporcionar a los trabajadores el recibo original de los pagos realizados al momento de firmar la planilla.
- 5.5.10 Efectuar pago por jornadas extraordinarias, nocturnidades y otros recargos según el Código de Trabajo y otras normativas laborales vigentes.
- 5.5.11 Entregar al Administrador de Contrato la documentación requerida para efectos de comprobar el cumplimiento del Código de Trabajo y otras normativas laborales vigentes, en caso de haber quejas o reclamos de pagos incompletos al personal destinado que brinda el servicio para el presente contrato. En caso de sustitución de algún o algunos agentes de seguridad de la nómina inicial, el contratista del servicio deberá notificar por escrito, con al menos 48 horas de anticipación, presentando la justificación respectiva y deberá ser autorizada por el Administrador de Contrato. El contratista debe gestionar con el administrador de contrato la inducción inicial de estos agentes de seguridad antes del inicio de la prestación de los servicios.

## 6. REQUISITOS DOCUMENTALES

El Contratista deberá proporcionar al Administrador de Contrato una copia del expediente de cada uno de los agentes de seguridad dispuestos para el servicio de seguridad establecido en el Documento de Solicitud de Oferta, los cuales deberá contener:

- 6.1 Fotocopia de DUI.
- 6.2 Poseer un nivel de estudios mayor al sexto grado;
- 6.3 Estar en buen estado de salud mental y en condiciones físicas aceptables para la función que desempeñará conforme a certificación médica;
- 6.4 Presentar Constancia de Solvencia de Antecedentes Penales y Policiales.
- 6.5 Copia Certificada de Diploma del Curso para Agentes de Seguridad aprobado, otorgado por parte de la Academia Nacional de Seguridad Publica, de los agentes asignados.
- 6.6 Fotocopia Certificada de las licencias de uso de armas de fuego de los agentes asignados al servicio derivado del presente proceso de licitación.
- 6.7 Fotocopia Certificada de las matrículas vigentes de las armas de fuego asignadas.
- 6.8 Copia Certificada de Resolución por parte de la Unidad de Servicios Privados de Seguridad.
- 6.9 Constancias de Experiencia del Ofertante.
- 6.10 Fotocopias de licencias de conducir motocicletas.

En los primeros 5 días hábiles posteriores a la Orden de Inicio, el Contratista deberá presentar al Departamento de Seguridad de CEPA, para la emisión del carné de identificación, los documentos siguientes: Solvencia Policial y Constancia de Antecedentes Penales; así, como llenar los formularios exigidos por el Programa de Seguridad del Aeropuerto; así como, la cancelación de los mismos para la emisión de carnés. Previo al inicio de sus funciones el personal asignado, deberá recibir una inducción sobre Seguridad Aeroportuaria.

SECCIÓN III  
FORMULARIOS

F1. FORMULARIO DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE CEPA

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

Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F3. en el que indique, **los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023.** Aplica para la documentación legal y financiera incluida en el Sobre 1 en procesos LC, LP o LA únicamente; los cuales deberán estar vigentes a la fecha de recepción de ofertas. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO.

En el caso que no presente el formulario F1. deberá presentar toda la documentación legal y financiera requerida en esta Sección.

F2. FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA  
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑORES  
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PRESENTE

En la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ (ocupación), con domicilio en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ del señor \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, lo cual compruebo con \_\_\_\_\_ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha \_\_\_\_\_. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del Contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. \_\_\_\_\_  
(firma de Representante Legal o apoderado)

Autenticada por notario relacionando la personería jurídica: escritura de constitución, modificaciones al pacto social (en caso aplique) y credencia de representante legal (en caso aplique); y para el apoderado facultado para este acto, la escritura del poder otorgado

DECLARACIÓN JURADA  
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑORES  
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA  
PRESENTE

En la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ (ocupación), con domicilio en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_ departamento de \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de \_\_\_\_\_ del señor \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, lo cual compruebo con \_\_\_\_\_ (escritura o escrito con firma autenticada por notario relacionando la personería jurídica) de fecha \_\_\_\_\_ quien es el Representante Legal de la sociedad \_\_\_\_\_. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En casa de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. \_\_\_\_\_

(firma del representante legal o apoderado)

Autenticada por notario relacionando la personería jurídica: escritura de constitución, modificaciones al pacto social (en caso aplique) y credencia de representante legal (en caso aplique); y para el apoderado facultado para este acto, la escritura del poder otorgado

### F3. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

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

Nombre y firma del Representante Legal o Apoderado  
Sello de la empresa (si hubiere)

#### F4. FORMULARIO CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
Presente

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad \_\_\_\_\_, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en la SECCIÓN II- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-01/2024 "SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL DE PASAJEROS Y TERMINAL DE CARGA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, conforme a lo estipulado por CEPA y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; asimismo me comprometo a presentar todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta.

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

F5 CARTA OFERTA ECONÓMICA

Fecha\_\_\_\_\_

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en el Documento de Solicitud de Ofertas, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el suministro de "SERVICIO DE SEGURIDAD PARA EL ESTACIONAMIENTO PÚBLICO DE LA TERMINAL DE PASAJEROS Y TERMINAL DE CARGA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ" de acuerdo a lo siguiente:

No.	SERVICIO	CANTIDAD	TIPO DE POSICIÓN	DURACIÓN (Horas)
1	Agente bicicleta (Supervisor)	1	Móvil	24
2	Agente bicicleta	2	Móvil	24
3	Agentes móviles	3	Móvil	24
4	Posición Fija	1	Fijo	24
	Total, de posiciones	7		

PRECIO UNITARIO POR POSICION US \$SIN IVA	PRECIO MENSUAL 7 POSICIONES US\$ SIN IVA	CANTIDAD	MONTO TOTAL US \$SIN IVA	MONTO TOTAL US \$ IVA INCLUIDO
		12		

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva CEPA LC-01/2024

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

## F6 FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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

Beneficiario: \_\_\_\_\_ [Nombre y Dirección]

Fecha: \_\_\_\_\_

Con fecha [\_\_\_\_], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] .

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

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de CUATROCIENTOS VEINTISEIS DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [\_\_\_\_\_]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato , nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

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

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

[NOMBRE]

\_\_\_\_\_ [firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F7 FORMULARIO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA PROVEEDOR

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 Compras) \_\_\_\_\_, 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 Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance de la obra proyecto	
3	Año de Finalización del Proyecto	
4	Grado de satisfacción 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 (si hubiere)

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

F8. DECLARACION DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRONICO

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, de la sociedad

\_\_\_\_\_.

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 23 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

**F9. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS  
PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)**

Fecha: \_\_\_\_\_

Señores  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
Nombre de Jefe de la UCP: \_\_\_\_\_

Por este medio  
YO \_\_\_\_\_ en  
representación de la persona jurídica \_\_\_\_\_ o persona  
natural \_\_\_\_\_  
Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

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

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

F10. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_  
Nombre  
No. Documento (DUI, otro)  
Nombre empresa

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

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

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos (habilitado) en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC, de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 93 de la LCP, los oferentes podrán asociarse entre sí para poder participar bajo la figura de la PARTICIPACION CONJUNTA DE OFERENTES (PCO), tomando en cuenta que todas las personas jurídicas y naturales que deseen conformarla deberán estar inscritas en el RUPES, de igual manera la PCO constituida deberá estar inscrita en el RUPES.

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

Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA [www.cepa.gov.sv](http://www.cepa.gov.sv) o retirados en las oficinas de CEPA.

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que, si es obligatorio que para que el ofertante a la fecha de presentación de ofertas, se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

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

- 1.9.1. Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
- 1.9.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de licitación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.11. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de licitación, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
- 1.11.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- 1.11.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.
- 1.11.3. Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 1.11.4. Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 1.12. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
- 1.12.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 12 de este documento en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
- 1.12.2. Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F13.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- 1.12.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de la Orden de Compra, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA
- 1.13. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.14. Todo lo regulado en este documento de solicitud de oferta será por la LCP.
2. SUBSANACIONES
- 2.1. Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

2.2. La subsanación será sobre Documento o información Presentada en la oferta o sobre documento o información omitida, y se entenderá como:

- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento o información presentada o la omisión del documento o información 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.

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

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

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

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

### 3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas y/o supera la asignación presupuestaria.

### 4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

### 5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

## 7. EJECUCIÓN LAORDEN DE COMPRA

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

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

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

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.

## 8. PRÓRROGA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse una sola vez, en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que sea justificada la necesidad. La prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante la cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir un documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista..

## 9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

### 9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

### 9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

## 10. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

## 11. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

## 12. RECEPCION DEL SUMINISTRO

### 12.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro, se podrá hacer de forma parcial en coordinación entre el proveedor (contratista) y el administrador de cada Orden de Compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la entrega del suministro establecido.

El contratista deberá coordinar el horario para la recepción en el almacén de materiales estimando los tiempos de traslado, descarga y revisión, debiendo respetar el horario laboral definido por CEPA. Será responsabilidad del contratista la descarga y disposición final del producto en el lugar indicado por el personal de CEPA; asimismo, el personal del contratista deberá llevar el equipo de seguridad industrial exigido en cada empresa (chaleco reflectivo, calzado de seguridad y/o casco).

Los Administradores de cada Orden de Compra respectivos, llevarán el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales, o definitivas.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador correspondiente verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

### 12.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

Los administradores de contrato u orden de compra deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

## 13. MULTAS

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

## 14. PENALIZACIONES

El incumplimiento por parte del Contratista a los aspectos establecidos en los Documentos Contractuales correspondientes, será penalizado de la siguiente forma:

### CUADRO DE DESCRIPCION DE PENALIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA PENALIDAD	MONTO EN (US \$)
1. Por el cambio de elementos de seguridad no autorizados por el Administrador de Contrato	\$50.00 Por cada vez que se verifique dicho incumplimiento
2. Por la falta del permiso para portar armas por cada uno de los elementos de seguridad	\$100.00 Por cada vez que se verifique dicho incumplimiento
3. No contar con el número de motocicletas requerida en cada turno (3) tres.	\$100.0 Por cada vez que se verifique dicho incumplimiento

Incumplimiento	Penalización
a) Por no cancelar el salario de los trabajadores en las fechas establecidas en el calendario proporcionado a CEPA y autorizado previamente por el Administrador de Contrato, por motivos atribuibles al Contratista.	Por cada día de atraso con relación a la fecha estipulada para el pago, se penalizará con US\$250.00.
b) Por presentar atraso en los pagos a instituciones tales como: ISSS, AFP, IPSFA, y otras similares, siempre y cuando sean imputables al Contratista.	b.1) Por pago extemporáneo por primera vez en cada una de las instituciones se aplicará US\$75.00. b.2) Por reincidir una segunda vez en pagos extemporáneos en cualquiera de las instituciones, se aplicará una penalización de US\$250.00 por cada atraso en cada una de las instituciones. b.3) Por reincidir una tercera vez o más en pagos extemporáneos en cualquiera de las instituciones, se aplicará una penalización de US\$500.00 por cada atraso en cada una de las instituciones.
c) Por presentar atrasos en la fecha estipulada para el inicio del servicio, en la entrega total al personal de los Uniformes y/o equipamiento requeridos <i>(siempre y cuando sean imputables al Contratista)</i> .	Por la entrega extemporánea a la fecha, se aplicará US\$25.00, por cada día de atraso.
d) Atrasos o incumplimientos en los pagos a Instituciones Financieras y de Créditos de acuerdo a <u>fechas establecidas en las Órdenes de Descuento autorizadas por los empleados</u> , ocasionándoles que el empleado incurra en multas o intereses por pagos extemporáneos.	Se aplicará US\$25.00, por cada día de atraso. En tal sentido, la penalización se aplicará por cada caso presentado por el trabajador. De reincidir por segunda vez en atrasos o incumplimientos en los pagos, se aplicará US\$100.00 por cada caso presentado.

#### 14.1 PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES

El Contratista deberá tomar en cuenta que las penalizaciones formarán parte de las condiciones contractuales; por tanto, las mismas serán aceptadas de su parte desde el momento en que presente su oferta. En tal sentido, también acepta que sea el Administrador del Contrato quien ejecute la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.

Por tanto, el trámite de imposición de cada penalización iniciará con la notificación realizada por el Administrador del Contrato al Contratista, en la cual se le informará el incumplimiento y la penalización correspondiente para cada caso según el Cuadro de