



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
COMPARACIÓN DE PRECIOS- SERVICIOS

Ref.: No. CEPA-CDP-17/2024

"SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS PARA OFICINA CENTRAL, PUERTO DE LA UNIÓN,
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ
Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"

SAN SALVADOR, MARZO DE 2024

CONTENIDO

.....	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	5
A. Respetto a esta invitación.....	5
B. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	9
D. Ejecución del servicio.....	11
E. Notificación y Formalización de la orden de compra.....	11
F. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.....	13
G. Forma de Pago.....	13
H. Rechazo de ofertas.....	14
I. Suspensión de la Adquisición.....	14
J. Impugnaciones.....	14
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS.....	24
F1. Formulario de Identificación del Oferente.....	24
F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final.....	25
F3. Carta Compromiso.....	26
F4. Carta Oferta Económica.....	27
F5. Experiencia del Oferente.....	28
F6. Listado de productos químicos a utilizar.....	29
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	30
F8. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	31
F9. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica.....	32
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	33

SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS – SERVICIO CEPA CDP-17/2024 “SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS PARA OFICINA CENTRAL, PUERTO DE LA UNIÓN, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO”

San Salvador, marzo de 2024

Estimados Señores:

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

Descripción General:

El propósito del presente proceso de compra es contratar el servicio de control de plagas, de acuerdo con los términos de referencia establecidos en este documento, por medio de una persona natural o jurídica o Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional.

Servicio de control de plagas para Oficina Central, Puerto de La Unión, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Aeropuerto Internacional de Ilopango.

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

Oferentes elegibles:

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

VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DEL SERVICIO

Se realizará una visita técnica obligatoria, previo a la presentación de la oferta, en el sitio donde se realizará el servicio objeto de esta contratación, para que los potenciales oferentes tengan conocimiento de los alcances de esta solicitud de oferta.

La visita técnica se llevará a cabo de acuerdo a los horarios indicados, los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro en el sitio de la visita técnica obligatoria, de acuerdo al detalle siguiente:

FECHA	LOTE 1 OFICINA CENTRAL Y BODEGAS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	LOTE 2 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	LOTE 3 PUERTO DE LA UNIÓN	LOTE 4 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO
Día	12/03/2024	13/03/2024	14/03/2024	15/03/2024
Hora	<ul style="list-style-type: none">• Oficina Central: 10:00 a.m.• Bodegas Archivo Institucional: 2:00 p.m.	<ul style="list-style-type: none">• 10:00 a.m.	<ul style="list-style-type: none">• 10:00 am	<ul style="list-style-type: none">• 10:00 a.m.
Punto de reunión	Oficina de Servicios Generales	Oficinas de Mantenimiento	Lobby Edificio Administrativo	Oficinas Administrativas
Contacto	Katherine de Melgar	Luis Ever Alfaro	Tomas Torres	Jorge Gómez

FECHA	LOTE 1 OFICINA CENTRAL Y BODEGAS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	LOTE 2 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	LOTE 3 PUERTO DE LA UNIÓN	LOTE 4 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO
Teléfono	2537-1478	2375-2415/7070-8155	2677-6242/7544-7880	2537-1246 7070-8027
Correo Electrónico	katherin.perez@cepa.gob.sv	luis.alfaro@cepa.gob.sv	tomas.torres@cepa.gob.sv	jorge.gomez@cepa.gob.sv

Se proporcionan a continuación, dos horarios para realizar la visita técnica obligatoria a los lugares antes detallados:

Hora límite para visita 1: 10:00 horas.

Hora límite para visita 1: Bodegas y Archivo Institucional 14:00 horas

Hora límite para visita 2: 14:00 horas.

La fecha límite para la visita 2, a las Bodegas del Archivo Institucional será el día, 18 de marzo de 2023, a las 10:00 horas.

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con las fechas, en cualquiera de las dos horas programadas, la persona que asista, deberá llevar el equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco), en caso no portarlo no se le permitirá participar.

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

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar al delegado de CEPA una nueva visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el 19 de marzo de 2024.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA A LA VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA, SERÁ MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA OFERTA.

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

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

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

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

2. Podrán acudir a las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico. (Formato Word o PDF).**

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 3 de abril de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de las dos (2) formas detalladas a continuación:

- **OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP** en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)*
- **En COMPRASAL**, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228 / 2537-1370
Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

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

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

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

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

Sin otro particular,

Atentamente,



Licda. Mayra Garcia Villalta
Jefe Interina de la
Unidad de Compras Públicas

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	<p>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p>BENEFICIARIO FINAL: Es el proveedor o contratista, detallado en el formulario de Identificación del Oferente. De acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la LCP.</p> <p>CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.</p> <p>DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año.</p> <p>DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 y 2 de enero• Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa)• 1 de mayo• 10 de mayo• 17 de junio• Del 1 al 7 de agosto• 15 de septiembre• 2 de noviembre• Del 23 al 31 de diciembre <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p>DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p>DSO: Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>FORMULARIO/FORMATO: Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.</p> <p>LCP: Ley de Compra Públicas.</p> <p>ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para contratar bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de</p>
-----------------	---

	<p>entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p>ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de compra.</p> <p>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.</p> <p>RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado.</p> <p>UFI: Unidad Financiera Institucional.</p> <p>UCP: Unidad de Compras Públicas.</p>
<p>2. Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el 22 de marzo de 2024, hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 2 de abril de 2024, a las 16:45 horas; hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), a través del correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>3. Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el 3 de abril de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00):</p> <p>1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</p> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>2. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.</p> <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <p>3. <u>Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL.</u></p>

4. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).
5. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación.

Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:

Archivos en físico:

1. La oferta deberá ser presentada en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL.
2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.
3. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de presentación de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
4. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos en físico en la UCP.
5. El Oferente deberá cargar en COMPRASAL, la oferta con todos sus documentos.
6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada.

APERTURA DE OFERTAS

Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la recepción, de la siguiente manera:

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 solicitud, quien será él o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
2. Hora de la apertura: a las **10:05 horas**.
3. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes.
4. La persona comisionada para la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de comparación de precios, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las ofertas económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
5. 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 o Evaluador Técnico.

CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que el Comité de Gestión de Compras de la CEPA haya hecho la adjudicación al oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.

	<p>El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (Artículo 12 de la LCP).</p> <p>La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
--	--

<p>6. Preparación de las ofertas</p>	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados en este Documento de Solicitud de Oferta, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F.1 Identificación del Oferente. b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F.3 Carta Compromiso. d) Formulario F.4 Carta Oferta Económica. e) Formulario F.5 Experiencia del Oferente, deberá presentar un (1) documento de referencia, en original o copia simple, con el cual se confirme que el oferente ha brindado servicios de control de plagas, iguales o similares a los requeridos en este documento, dentro del período comprendido desde el año 2020, a la fecha de recepción de ofertas y cuyo monto sea igual o mayor de US\$ 2,000.00 f) Formulario F.6 Listado de productos químicos a utilizar. g) Copia del Certificado de Funcionamiento u Operación, extendido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual le autoriza utilizar plaguicidas para el control de insectos y roedores, debidamente certificado por notario. h) Copia del Permiso de Instalación y Funcionamiento, extendido por el Ministerio de Salud Pública, en el cual autoriza la operación de la empresa como prestadora de servicio de control de plagas. <p>Periodo de validez de la oferta: La vigencia de la oferta será de 45 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
<p>7. Conflicto de intereses</p>	<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 u Orden de compra, puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los bienes y servicios relacionados que se espera comprar conforme a este documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <i>la CEPA</i> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la

	<p>preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del contrato u Orden de compra, 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, la adjudicación y la ejecución del contrato u orden de compra;</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 u orden de compra.</p>
8. Fraude y corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/Oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

B. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

9. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los Oferentes en sus ofertas.</p> <p>Aspectos a evaluar al Oferente:</p> <p>Se evaluarán los formularios presentados por el Oferente, según la información contenida en la Sección IV de este documento, así como los permisos de funcionamiento extendidos por el Ministerio de Agricultura y Ganadería y Ministerio de Salud Pública, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Formulario F1 Identificación del Oferente. b) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final c) Formulario F3 Carta Compromiso. d) Formulario F4 Carta Oferta Económica. e) Formulario F5 Experiencia del Oferente f) Formulario F6 Listado de productos químicos a utilizar. g) Copia del Certificado de Funcionamiento u Operación, extendido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería. h) Copia del Permiso de Instalación y Funcionamiento, extendido por el Ministerio de Salud Pública. <p>Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan los aspectos de evaluación y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.</p>
--	--

METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes y servicios, será de la siguiente manera:

- a) Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- b) Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP)
- c) No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el oferente descalificado del proceso de evaluación.
- d) El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- e) Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- f) Los documentos legales y de la oferta económica deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado.

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

- g) Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- h) Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- i) Se adjudicará el servicio de forma total o parcial por lote.
- j) La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- k) Cuando no se reciban al menos 3 ofertas, no será posible evaluar la o las ofertas recibidas, de acuerdo a las actualizaciones realizadas al "Lineamiento para el método de contratación de comparación de precios", el cual establece que se requiere un mínimo de tres cotizaciones para proceder bajo este método. No obstante si la CEPA considera pertinente, podrá extender el plazo de publicación por una vez, y si aún no se reciben más cotizaciones, podrá decalarse desierto.
- l) Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita.
- m) La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS

Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.

La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.

No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.

ADJUDICACIÓN

La adjudicación será a través del Comité de Gestión de Compras, delegado por Junta Directiva y se regirá por lo siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> • Se adjudicará el servicio de forma total o parcial por lote. • Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a.1. Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria y sea el más bajo. a.2. Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. <p>Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria se podrá realizar un ajuste presupuestario siempre que la Unidad Financiera Institucional, confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia 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 artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

D. Ejecución del servicio.

10. Tiempo y lugar de ejecución de los servicios	<p>Lugar y tiempo de ejecución: Los servicios serán ejecutados en el lugar y fecha establecida por la institución contratante, por medio del Administrador de la orden de compra.</p> <p>Los gastos de transporte para la ejecución del servicio, será responsabilidad del oferente.</p> <p>Tiempo: Según lo indicado en el numeral 15 del literal f) de esta Sección.</p> <p>Los lugares donde se ejecutarán los servicios serán los siguientes:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Lote</th> <th style="width: 50%;">Descripción</th> <th style="width: 40%;">DIRECCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Oficina Central de CEPA y Bodegas del Archivo Institucional.</td> <td>Oficina Central: Edificio Torre Roble, Boulevard los Héroes, San Salvador Bodegas Archivo Institucional: Instalaciones de ExFENADESAL, Final Av. Peralta #903 San Salvador</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>Puerto de La Unión</td> <td>Final Calle a Playitas, Municipio y Departamento La Unión.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td> <td>San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Aeropuerto Internacional de Ilopango</td> <td>Boulevard del Ejército Nacional Kilometro 9 ½, Ilopango San Salvador.</td> </tr> </tbody> </table>	Lote	Descripción	DIRECCIÓN	1	Oficina Central de CEPA y Bodegas del Archivo Institucional.	Oficina Central: Edificio Torre Roble, Boulevard los Héroes, San Salvador Bodegas Archivo Institucional: Instalaciones de ExFENADESAL, Final Av. Peralta #903 San Salvador	2	Puerto de La Unión	Final Calle a Playitas, Municipio y Departamento La Unión.	3	Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	San Luis Talpa, Departamento de La Paz.	4	Aeropuerto Internacional de Ilopango	Boulevard del Ejército Nacional Kilometro 9 ½, Ilopango San Salvador.
Lote	Descripción	DIRECCIÓN														
1	Oficina Central de CEPA y Bodegas del Archivo Institucional.	Oficina Central: Edificio Torre Roble, Boulevard los Héroes, San Salvador Bodegas Archivo Institucional: Instalaciones de ExFENADESAL, Final Av. Peralta #903 San Salvador														
2	Puerto de La Unión	Final Calle a Playitas, Municipio y Departamento La Unión.														
3	Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	San Luis Talpa, Departamento de La Paz.														
4	Aeropuerto Internacional de Ilopango	Boulevard del Ejército Nacional Kilometro 9 ½, Ilopango San Salvador.														

E. Notificación y Formalización de la orden de compra

11. Notificación de resultados	<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>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
12. Formalización de la orden de compra	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá orden de compra por cada empresa de CEPA, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La(s) orden(es) de compra será(n) suscrita(s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>

13. Garantías	<p>Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7)</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 de la Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</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 de acuerdo a la Orden de Compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: Será de 365 días calendario. Dicha garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión de la Orden de Compra establecida en dicho documento.</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 de la Orden de Compra, 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, con lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. 2. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</p> <p>Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubieren, cuando se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, sin que haya ningún reclamo.</p>
14. Variar cantidades de adjudicación	La CEPA se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de servicios originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato/Orden de compra, Plazo de ejecución y sanciones.

15. Entrada en vigencia de la orden de compra	La(s) orden(es) de compra entrará(n) en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la orden de compra.
16. Plazo Contractual	El Plazo Contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2024.
17. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. Forma de Pago.

18. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO: Se efectuarán pagos parciales por el servicio realizado contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda, por cada empresa de CEPA.</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <p>a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <p>a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</p> <p>b) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</p> <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según Formulario F8. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el formulario F9. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>El Contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u orden de compra, 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).</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> <p>a) Se efectuaran pagos parciales por el servicio contratado, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda.</p> <p>b) Para los pagos, el Administrador de Contrato u Orden de compra presentará a la Gerencia Financiera de CEPA, la siguiente documentación:</p>
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de crédito fiscal) ✓ Copia de la orden de compra. ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según corresponda) ✓ Copia de Orden de Inicio, únicamente para el primer pago. <p>c) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (Comprobante de crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 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:</p> <p>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</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por orden de compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p>
--	---

H. Rechazo de ofertas.

<p>19. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por lote), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</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 a los establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En los casos en los que se reciba solo una oferta, se declarará desierto el proceso y se procederá a realizar su devolución, la cual será entregada en forma íntegra, sin aperturar la oferta.</p>
---	---

I. Suspensión de la Adquisición.

<p>20. Suspensión de la adquisición</p>	<p>Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>
---	---

J. Impugnaciones.

<p>21. Impugnación</p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p>
------------------------	---

	<p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</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 de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</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, 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.</p> <p>Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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: <i>"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."</i></p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).</p>
--	---

**SECCIÓN III
TÉRMINOS DE REFERENCIA**

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

1.1. OBJETO

Contratar una empresa que brinde servicios de control de plagas para Oficina Central, Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de La Unión y Aeropuerto Internacional de Ilopango, mediante el uso de técnicas modernas de Manejo Integrado de Plagas (MIP), para la prevención y erradicación de las mismas, para lo cual se requiere de mano de obra especializada, equipo idóneo y productos químicos que cumplan con las normas de calidad y se encuentren debidamente autorizados por el Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su utilización en lugares con alta concentración de personas.

1.2. ALCANCE DEL SERVICIO

Brindar servicio de control de plagas para un área aproximada de 100,534.32 metros cuadrados, distribuidos de la siguiente manera:

LOTE	EMPRESA DE CEPA	*M ²
1	Oficinas Centrales de CEPA y Archivo Institucional (bodegas 1 y 2 de FENADESAL)	3,804.98
2	Puerto de La Unión	9,806.05
3	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	85,941.29
4	Aeropuerto Internacional de Ilopango	982.00
		100,534.32

1.3. DETALLE DE SERVICIOS REQUERIDOS

LOTE	EMPRESA	CANTIDAD DE SERVICIOS
1	Oficina Central y Bodegas del Archivo Institucional	12
2	Puerto de La Unión	6
3	Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	12
4	Aeropuerto Internacional de Ilopango	6
	TOTAL, SERVICIOS	36

1.4. HORARIO DE ACTIVIDADES

LOTE	DESCRIPCIÓN	HORARIO
1	Oficina Central de CEPA y Bodegas del Archivo Institucional.	Oficina Central: sábados de 08:00 a.m. a 2:00 p.m. Bodegas Archivo Institucional: viernes a partir de las 4:00 p.m.
2	Puerto de La Unión	Sábados en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
3	Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Se programará de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 6:00 pm., según necesidad.
4	Aeropuerto Internaciona de Ilopango	Se programará de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 4:00 pm., según necesidad.

Para la ejecución de los servicios, el Administrador de Contrato u Orden de Compra, establecerá la calendarización respectiva de las visitas, de acuerdo a los horarios señalados. No obstante, la CEPA podrá modificar el día y el horario antes referido, en cualquier momento durante el período contractual.

1.5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio comprende el uso de técnicas modernas de Manejo Integrado de Plagas (MIP), para la prevención y erradicación de plagas tales como roedores, palomas, cucarachas, moscas, mosquitos, zancudos, alacranes, arañas, chinches, grillos, pulgas, ácaros, hormigas, avispas, abejas, zompopos pececillos de plata y otros organismos perjudiciales a la salud humana, para lo cual se requiere mano de obra especializada, equipo idóneo y productos químicos que cumplan con las normas de calidad y aprobación del Ministerio de Salud pública y del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su utilización en lugares con alta concentración de personas.

1.6. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS POR LOTE

1.6.1. LOTE 1: OFICINA CENTRAL

Los servicios a ser suministrados por el personal del Contratista serán los siguientes:

Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	SUPERFICIE APROXIMADA M ²
	EDIFICIO TORRE ROBLE	
1	<u>Sótano</u> : Oficinas, cubículos, salas de reunión y archivo de UCP, Oficinas de Servicios Generales, Almacén de Materiales, cafetería, bodega, lavandería, servicios sanitarios.	563.2
2	<u>Planta baja</u> : Oficinas y cubículos de la Gerencia Financiera, pasillos en común, Cafetería, Oficinas UAIP, Lobby.	283.21
3	<u>Cuarta planta</u> : Oficinas, cubículos, sala de reuniones, áreas comunes, archivo y cafetería de la Gerencia Legal; oficinas, cubículos, cafetería y pasillos de la Sección Contabilidad, servicios sanitarios, salas de reuniones y las salas de lactancias	507.23
4	<u>Quinta planta</u> : Oficinas, cubículos, salas de reunión, pasillos en común, cafetería y servicios sanitarios.	507.23
5	<u>Sexta planta</u> : Oficinas, cubículos, sala de reunión, cafetería, pasillos en común, gimnasio, servicios sanitarios.	507.23
6	<u>Séptima planta</u> : Oficina, cubículos, salas de reunión, pasillos en común, COS, cafetería y servicios sanitarios.	507.23
7	<u>Onceava planta</u> : Oficinas, sala de reuniones, cafetería, pasillos en común y servicios sanitarios.	419.23
8	<u>Doceava planta-penthouse</u> : Oficinas, cubículos, archivo, pasillos en común, cafetería y servicios sanitarios.	95.08
	BODEGAS ARCHIVO INSTITUCIONAL	
9	<u>Archivo Institucional</u> : Bodegas 1 y 2 ubicadas en el Plantel de Ex FENADESAL	415.34
	TOTAL, m²	3,804.98

1.6.2. LOTE 2: PUERTO DE LA UNIÓN

Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	SUPERFICIE APROXIMADA M ²
1	Edificio Administrativo. Seis niveles. Incluye perímetro del primer nivel	3,485.00
	Primer nivel (820 m ²)	
	Segundo nivel (955 m ²)	
	Tercer nivel (655 m ²)	
	Cuarto nivel (689 m ²)	
	Quinto nivel (183 m ²)	
2	Edificio Auxiliar. Dos niveles. Incluye perímetro del primer nivel	744
	Primer nivel (372 m ²)	
	Segundo nivel (372 m ²)	
3	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales N.º 1:	200
4	Bodega principal de almacenamiento temporal de desechos sólidos.	84.11
5	Edificio "D" Acceso a Terminal de Contenedores. Comprende dos niveles.	45.5
6	Edificio "F" Bodega de Consolidación y desconsolidación: Actualmente taller mecánico	1,680.00
7	Edificio "C" Acceso a Terminal Multipropósito. Comprende dos niveles.	34.8
8	Planta de Tratamiento de Aguas Residuales N.º 2.	150
10	Local Ex Tokio Café.	92.14
11	Edificio Ex Oficinas TOA.	600
12	Casa Redonda.	102.5
13	Ex casa de Tripulación de Vía.	400
14	Ex estación Ferroviaria de la Ciudad de La Unión.	400

Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	SUPERFICIE APROXIMAD A M ²
15	Planta de agua potable. Incluye perímetro, ubicada en el Polígono 3	1,788.00
TOTAL, m²		9,806.05

1.6.3. LOTE 3: AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	SUPERFICIE APROXIMAD A M ²
1	PRIMERA PLANTA DE EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS:	18,620.22
	Lobby de chequeo, servicios sanitarios de entrada principal, punto de inspección de rayos X, oficina de supervisoría de seguridad, comedor y cocina de seguridad, sala de reuniones de seguridad, oficina y dormitorio de operador de subestación 2, sala de equipos de subestación 2, lobby de migración y bandas de equipaje, servicios sanitarios ponientes y orientes de migración, lobby de salida de pasajeros y servicios sanitarios, salón VIP, oficinas de aduanas, colecturía de aduana, oficina de dirección de migración, oficina de cuarentena agropecuaria, oficina de INTERPOL, oficinas de jefatura de operaciones aeronáuticas, oficinas de Sistema de Seguridad Operacional, oficinas, comedor, cocinas, dormitorios, servicios sanitarios y duchas del sistema de información aeronáutica, movimiento terrestre y meteorología.	
	Cuatro salas de espera y baños (salas A, B, C, D); ubicados al costado oriente.	
	Cinco nuevas salas: (área de inspección de PNC, área de inspección de seguridad aeroportuaria, cuartos técnicos, cuartos mecánicos, pasillos y baños sanitarios.)	
2	SEGUNDA PLANTA DE EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS:	18,964.22
	Lobby de presentación de documentos migratorios y servicios orientes y ponientes, cuartos mecánicos, clínica médica, servicios al oriente de clínica médica, oficina de AAC, dormitorios de dirección de migración, oficinas de seguridad y oficinas de electrónica y comunicaciones, oficina de dirección de migración en punto de inspección de rayos X, Oficina Sanitaria Internacional, local de programa bienvenido a casa, salas de espera 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17, incluyendo sus respectivos puentes de abordaje y servicios sanitarios.	
3	TERCERA PLANTA DE EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS:	8,916.87
	Plaza de comida y sus servicios sanitarios interiores y exteriores, oficina de edecanes, salas de radar, sala de equipos de comunicaciones aeronáuticas, oficina de jefatura y técnicos de electrónica, dormitorio de personal de torre de control, oficina de auditoría interna, oficina de COCESNA, oficina de colecturía, cafetería, oficinas de gerencia aeroportuaria, servicios sanitarios, oficina de jefatura de torre de control, duchas de personal de central de anuncios, central de anuncios, oficina de técnicos y sala de equipos de telefonía, área de fotocopias, dormitorio de personal de central de anuncios, oficina de jefatura del Dept. De Explotación Comercial, oficina de jefatura de Contabilidad, oficina de jefatura del Dept. Administrativo, oficina de jefatura de Dept. Recursos humanos, oficina de jefatura de Dept. De Seguridad, oficina de jefatura de Sistemas Informáticos, oficina de Control de Personal y servicios sanitarios orientes.	
4	TERMINAL DE CARGA:	524
	Comedor de carga, baños de carga.	
5	EDIFICIO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS:	1,793.00
	Oficina de Jefatura, oficina de supervisores, oficina de secretaria, dormitorio de supervisores, dormitorio de jefatura, bodega 1, gimnasio, bodega 2, auditorium, dormitorio de personal, área de locker, área de duchas, servicios sanitarios, comedor, cocina, bodegas de papelería, oficina, dormitorio y cocina de subestación N° 1, áreas de equipos y generadores de subestación N° 1.	
6	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO Y OTRAS INSTALACIONES:	11,697.00
	i. Oficina y bodegas de almacén de materiales, oficinas de jefatura de departamento de mantenimiento, servicios sanitarios, oficina de jefatura de obras civiles, oficina de jefatura de áreas verdes y control de fauna, oficina de jefatura de electromecánica, oficina de diseño arquitectónico, sala de reuniones, bodega y lavatrastos.	
	ii. Local de personal de áreas verdes, bodegas de áreas verdes y baños de personal de áreas verdes, local del personal de control de fauna, local de personal de albañilería.	
	iii. OFICINA DEL SINDICATO, (sala de reuniones, baños internos y externos).	
	iv. TALLERES	
	v. EDIFICIO N° 1: Área de aire acondicionado, área de electricistas, dormitorio 1 y 2 de motoristas, servicios sanitarios y duchas.	

Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	SUPERFICIE APROXIMADA M ²
	vi. EDIFICIO N° 2: Oficina de bodeguero de obras civiles, bodega n° 1 de obras civiles, áreas de carpintería, área de obra de banco, área de lockers.	
	vii. EDIFICIO N° 3: Bodega n° 2 de obras civiles, bodega n° 1 de electromecánica, servicios sanitarios y duchas.	
	viii. EDIFICIO N° 4: Local de personal de fontanería y pintura.	
	ix. EDIFICIO N° 5: Local de personal de recolección de residuos sólidos	
	x. EDIFICIO N° 6: Oficina de jefatura de taller, área de mecánicos, bodega de herramientas, (extensión de oficina de jefatura).	
	xi. PLANTA DE AGUA POTABLE: Oficina de personal de agua potable, cuarto de equipos de agua potable.	
	xii. CUADRA DE SEGURIDAD: Área de dormitorios de cuadra de seguridad, servicios y duchas.	
	xiii. LOCALES DE PERSONAL DE LIMPIEZA: Local de supervisores, bodegas y comedor.	
	xiv. CENTRO RECREATIVO CUSCATLÁN: Oficina de administrador, auditorium de seguridad, área de bodegas, comedor y cocina	
	xv. CASA DE JEFES DE TURNO: Sala, cocina, dormitorios, servicios sanitarios y duchas de jefe de turno; Sala, dormitorios, servicios sanitarios y duchas de supervisor de turno.	
	xvi. ARCHIVO PERIFÉRICO DEL AIES-SOARG, ubicado en dos locales, uno al oriente de la terminal de pasajeros y el otro al norte de la planta de agua potable.	
	xvii. PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES: Oficina, laboratorio, área de equipos, bodega, servicios sanitarios y duchas.	
	xviii. EDIFICIO ADMINISTRATIVO. (oficinas, bodegas y baños sanitarios).	
	xix. LOCKERS DE ÁREAS VERDES, (bodegas y baños sanitarios).	
	xx. CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS): oficinas, cuarto de monitoreo, lobby y baños sanitarios.	
	xxi. SUB ESTACIÓN DE MANIOBRAS: Área de generadores eléctricos, cuarto técnico, área de descanso y baños sanitarios.	
	xxii. CISTERNA Y RED CONTRA INCENDIOS: Cuarto de cisterna de bombeo y pasillos.	
	xxiii. BODEGA DE MATERIALES: Oficinas, área de almacenamiento y baños sanitarios.	
7	PARQUEO DE LA TERMINAL DE PASAJEROS. i. Oficinas, bodegas, cuarto de cisterna, sitio de acopio de desechos sólidos y baños. ii. Local de Clínica Empresarial, Local N° 1 y 2 de Capacitación, Sala de Lactancia.	500 .00
8	5 SALAS NUEVAS: Primer Nivel 5 Salas: Lobby llegada de Pasajeros, Bodegas Tiendas Libres, Oficinas Líneas Áreas, Módulos Sanitarios, Área de inspección empleados y mercadería, Casetas de Rx equipaje facturado, Oficina de Inspección PNC/Seguridad Aeroportuaria, Pasillos de circulación Cuartos Técnicos: Eléctrico, Aire Acondicionado, Sub Estación. Segundo Nivel 5 Salas: 5 Salas de Espera, Sala VIP, área de ascensores y gradas eléctricas, Área comercial, rampas de acceso (puentes de abordaje) Área de descanso (jardineras), sanitarios, Cuartos Técnicos: Eléctrico, Aire Acondicionado. Tercer Nivel 5 Salas: Migración (llegada de pasajeros), Punto de inspección (pasajeros en tránsito), área de ascensores y escaleras, modulo sanitario, Área comercial, Sala VIP, pasillo, rampas de acceso (puentes de abordaje), Cuartos Técnicos: Eléctrico, Aire Acondicionado.	25,425.98
TOTAL, m²		85,941.29

1.6.4. LOTE 4: AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO

Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	SUPERFICIE APROXIMADA M ²
1	Edificio Antiguo	322.00
	Área de trabajo Torre de control (36 m ²)	
	Área de descanso Torre de Control (36 m ²)	
	Área sala de equipos (100 m ²)	
	Área de cocina y baños (30 m ²)	
	Oficinas Administrativas (120m ²)	
2	Edificio Terminal Pasajeros AILO	660.00
	Área VIP (250 m ²)	
	Sala de Pax (250 m ²)	
	Área de trabajo AIS (60 m ²)	
	Área de trabajo Colecturía (10 m ²)	
Archivo (40 m ²)		

Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	SUPERFICIE APROXIMADA M ²
	Área de trabajo Monitoreo/parqueo (40 m ²)	
	Oficina de Meteorología (10 m ²)	
	TOTAL, m²	982.00

1.7. ACTIVIDADES A REALIZAR

1.7.1. Manejo de roedores:

- a) Colocación de cebos roedidas, los cuales deben ser reemplazados en cada visita, para mantener cebo fresco y atractivo para los roedores, los cebos no podrán ser utilizados en áreas donde se manipulan alimentos o puedan ser visibles o entrar en contacto con visitantes en las diferentes empresas de CEPA.
- b) Realizar capturas en visitas y recolección de los restos de animales eliminados para evitar que se produzcan malos olores.

1.7.2. Manejo de insectos rastreros, voladores, arácnidos y demás:

Consiste en utilizar un sistema de monitoreo para:

- a) Realizar inspección en las áreas de control.
- b) Determinar si existen condiciones favorables para la proliferación de plagas y recomendar su corrección.
- c) Aplicar plaguicidas específicos según lo indica el fabricante del producto, además todos los plaguicidas deben de tener número de registro del Ministerio de Salud Pública, hoja de seguridad y ser aprobado para ser usado en este tipo de instalaciones.

1.7.3. Desinfección de los Archivos Institucionales

Para el caso del Archivo Institucional, tanto los que están ubicados en el plantel de Ex FENADESAL como los ubicados en las instalaciones del AIES-SOARG y en el Puerto de La Unión, por la naturaleza de las instalaciones y el material ahí almacenado, no se deberá en ningún momento utilizar productos inflamables o que pongan en riesgo de incendio los documentos resguardados.

1.7.4. Control en Casa Redonda del Puerto de La Unión.

Aplicar el producto apropiado, para prevenir plagas en los fardos de madera resguardados en casa redonda.

1.7.5. Tratamiento de plagas en Bodegas del Archivo Institucional ubicado en Ex FENADESAL (Archivo Central)

En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

1.7.6. Otros aspectos a considerar.

En cualquier técnica de control de plagas, deberá tomar especial cuidado en utilizar únicamente productos químicos, cuya formulación carezca de olores penetrantes, para evitar que éstos produzcan malestar entre el personal que permanece laborando en las diferentes oficinas.

1.7.7. Charla de prevención

El o los contratistas a fin de garantizar la salud de las personas dará una charla informativa al personal encargado de cafeterías en cada una de las empresas de CEPA, con el objeto de tomar todas las medidas encaminadas a la prevención de la contaminación de trastos y alimentos que se almacenen en esas áreas destinadas a la preparación de bebidas y calentamiento de los alimentos de los trabajadores.

1.8. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EJECUTAR EL SERVICIO

A continuación, se detalla la plantilla mínima requerida para brindar el servicio, no obstante, el participante puede destacar más personal para brindar el servicio, sin costo adicional para CEPA.

LOTE	DESCRIPCIÓN	CARGO	
		SUPERVISOR	TÉCNICOS
1	Oficina Central (Edificio Torre Roble)	1	2
	Bodegas Archivo Institucional (ubicados en plantel Ex FENADESAL)	1	1
2	Aeropuerto Internacional El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	1	4
3	Puerto de La Unión	1	3
4	Aeropuerto Internacional de Ilopango	1	2

El Contratista por cada servicio a realizar, deberá indicar al Administrador de la Orden de Compra el nombre y número de DUI de los técnicos que realizaran dicho servicio.

1.9. EQUIPO A UTILIZAR

El Contratista deberá utilizar el equipo adecuado para la ejecución de los trabajos o servicios objetos de este proceso. El Administrador de Contrato u Orden de Compra aprobará su utilización considerando que su funcionamiento no alterará la operación de los equipos especiales de las empresas de CEPA.

Asimismo, el equipo del contratista deberá conservarse en perfecto estado de funcionamiento. El equipo que se encuentre dañado o en mal estado, de manera que no pueda ser utilizado para los trabajos o servicios requeridos, deberá ser sustituido por uno en buenas condiciones.

1.10. PRODUCTOS QUÍMICOS (Formulario F5)

- a) El contratista deberá presentar certificado de aprobación extendido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual se les autoriza el uso de plaguicidas para el control de plagas, en la modalidad uso casero o domiciliario, por lo cual todos los productos a utilizar deberán contar con dicha autorización y utilizarse según indica el fabricante. Si en cualquier momento, la utilización de un producto determinado no da los resultados satisfactorios, el Administrador de Contrato u Orden de Compra podrá rechazar este producto, el que deberá ser sustituido por el Contratista por uno que sí cumpla con el fin que se pretende, previa aprobación de su uso por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- b) Los productos a utilizar deberán estar contenidos en sus envases originales, debidamente sellados al momento de iniciar los tratamientos y con su respectiva viñeta del fabricante, garantía y caducidad del mismo, caso contrario serán rechazados.

Nota: El contratista será totalmente responsable civil y penalmente si como consecuencia del servicio de control de plagas, resulten casos de intoxicación en el personal de la CEPA, pasajeros, personal de limpieza, de seguridad, visitantes o empleados de la misma empresa exterminadora, Instituciones de Apoyo y empresas arrendatarias.

1.11. REPORTES DE TRABAJOS

El Contratista posterior a realizar el servicio deberá presentar al Administrador de la orden de compra, un informe de las acciones realizadas, incluyendo la plaga objetivo, control realizado, producto aplicado, dosis y recomendaciones de prevención, con el objetivo de documentar toda aplicación.

1.12. INSPECCIONES

- a) La CEPA realizará inspecciones que permitan verificar la calidad de trabajos o servicios, y podrá exigir que se repitan o mejoren los procedimientos, medidas, materiales o dispositivos cuando los resultados sean deficitarios, sin costo adicional para CEPA.
- b) El contratista deberá presentar ficha técnica o de seguridad de cada uno de los productos que propone utilizar, en la cual se especifique claramente su antídoto, según la necesidad del Administrador.
- c) Si se comprueba que la calidad de los trabajos o servicios no es la ofrecida, el Contratista no tendrá derecho a compensación adicional por la restauración o repetición de las mismas.
- d) El Administrador de Contrato u Orden de Compra, podrá exigir periódicamente muestras de los productos utilizados durante la ejecución de los trabajos.
- e) Se tomará como falta grave la aplicación inadecuada de productos químicos y/o insecticidas en áreas donde se tratan alimentos.
- f) Se considerará falta grave, toda acción que provoque la contaminación de alimentos que se resguarden en áreas destinadas para el resguardo, preparación o almacenamiento de los mismos.

1.13. SUPERVISOR DEL SERVICIO

La CEPA asignará un supervisor, el cual supervisará el trabajo del personal técnico que realizará las fumigaciones en las empresas de CEPA.

1.14. UNIFORMES

La CEPA requerirá que todos los empleados del contratista se presenten a sus labores debidamente uniformados, limpios y ordenados. Asimismo, el calzado que utilicen durante el desempeño de sus labores deberá ser el adecuado al tipo de labor y/o área de trabajo. Según sea requerido deberán portar chaleco con bandas reflectivas y casco de protección.

1.15. ACCESO DEL CONTRATISTA

Las rutas de acceso, puertas de entrada y estacionamiento, serán usadas de acuerdo con lo indicado por el Administrador de CEPA y/o supervisores nombrados en cada empresa.

1.16. SEGURIDAD INDUSTRIAL

- a) El Contratista deberá cumplir con todas aquellas reglas de Seguridad Industrial exigidas por las leyes vigentes en el país, y apegarse en todo a la legislación laboral, así como a las normas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- b) De igual manera, deberá cumplir con todas las recomendaciones que al respecto indique el profesional responsable de la Seguridad e Higiene Industrial de cada empresa de CEPA.
- c) Todo el personal deberá utilizar el equipo de protección personal durante los tratamientos (guantes, lentes, mascarillas u otros que se requieran según la tarea a ser realizada).
- d) El uso de chalecos reflectivos por parte del personal del contratista, será de carácter obligatorio, por lo cual el contratista deberá de proveer de éstos a su personal.

- e) El vehículo que utilice el contratista para desplazarse internamente en las empresas de CEPA, deberá de poseer una baliza con luz amarilla, la cual es de carácter obligatorio para ingresar a los sectores restringidos y aeronáuticos.

1.17. OTROS REQUISITOS TÉCNICOS

Para todo el personal del Contratista que para realizar los servicios tenga que ingresar al interior de las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y Puerto de La Unión, será de carácter obligatorio aprobar un curso de inducción impartido por CEPA, en las materias siguientes:

- Prevención de Accidentes.
- Concientización en Seguridad.
- Inducción de Seguridad Operacional en Rampa y otros (según aplique).
- Este curso será impartido por personal de Seguridad en cada empresa de CEPA a las que se les brindará el servicio.

Además, es de estricta obligación el cumplimiento de cualquier recomendación girada por la Sección de Prevención de Riesgos de cada empresa de CEPA, en cuanto a equipos de protección, condiciones seguras de trabajo.

El adjudicado del servicio de las empresas AIES-SOARG, Oficina Central y Puerto de La Unión, deberá coordinar con el Administrador de Contrato u Orden de Compra la programación del curso de inducción.

1.18. PROTECCIÓN DE INSTALACIONES Y FACILIDADES

El Contratista se compromete a proteger cualquiera de las facilidades o partes de las instalaciones con las que tenga algún tipo de relación por la ejecución de este contrato. Si por causa de las operaciones del Contratista, se ocasionara daño tanto a las instalaciones y facilidades de las empresas de CEPA como a terceros, éste procederá inmediatamente a realizar las reparaciones y/o indemnizaciones pertinentes.

1.19. SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES

- a) El Contratista y cualquier empleado del mismo serán sujetos al chequeo realizado por el personal de seguridad de las empresas de CEPA, siempre que se ingrese a una zona restringida o cuando el personal de seguridad así lo requiera.
- b) De acuerdo a su criterio en caso de faltas graves, CEPA, podrá en cualquier momento solicitar el retiro de las instalaciones uno o de varios miembros del personal del Contratista, lo cual deberá hacerse efectivo de manera inmediata, esto será notificado por escrito posteriormente al Contratista para las acciones pertinentes.
- c) En general, el Contratista se compromete a cumplir las leyes y regulaciones de las empresas de CEPA.

1.20. LEYES LABORALES

- a) El Contratista deberá cumplir con todas aquellas leyes vigentes en el país, y apegarse en todo a la legislación laboral, así como a las normas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- b) Específicamente deben cumplir lo estipulado en el Código de Trabajo, Título Tercero, en lo referente a Salarios, Jornadas de Trabajo, Descansos Semanales, Vacaciones, Asuetos y Aguinaldos, así como las aportaciones al Sistema del Fondo de Pensiones, ISSS, INPEP, IPSFA y Fondo Social para la Vivienda, para sus trabajadores.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Oferente

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ____ Jurídica ____
Clasificación	Micro ____ pequeña ____ mediana ____ grande ____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
N° NRC 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 oferente/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____

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

F2. Formulario de Declaración Jurada del Beneficiario Final

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

F3. Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)
Presente

Estimados Señores:

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la sociedad _____, declaro haber leído los Términos de Referencia descritos en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Comparación de Precios CDP-17/2024, "SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS PARA OFICINA CENTRAL, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PUERTO DE LA UNIÓN Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"; y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el servicio requerido, respetando las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con los Términos de Referencia mínimos requeridos de los lotes_____ (según los lotes ofertados), en este Documento de Solicitud de Oferta.
- b) Garantizar la óptima calidad de los productos utilizados de acuerdo a los Términos de Referencia requeridos en este Documentos de Solicitud de Oferta.
- c) Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido que el servicio que no cumpla con lo requerido será rechazado y será realizado nuevamente de acuerdo a lo requerido por el Administrador de Orden de Compra

Nombre del oferente: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

F4. Carta Oferta Económica

**COMPARACION DE PRECIOS CDP-17/2024
"SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS PARA OFICINA CENTRAL, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PUERTO DE LA UNIÓN Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO"**

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y Términos de Referencia establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere), de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SERVICIO DE CONTROL DE PLAGAS PARA OFICINA CENTRAL, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PUERTO DE LA UNIÓN Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO", por la suma de US \$_____ (en números y letras), sin incluir IVA, de acuerdo al siguiente detalle:

LOT E	DESCRIPCIÓN	*M ²	CANTIDAD DE SERVICIOS (A)	PRECIO UNITARIO POR SERVICIO SIN IVA (B)	PRECIO TOTAL POR SERVICIO SIN IVA (A X B)
1	Oficina Central de CEPA y Bodegas del Archivo Institucional	3,804.98	12		
2	Puerto de La Unión	9,806.05	6		
3	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	85,941.29	12		
4	Aeropuerto Internacional de Ilopango	982	6		
		100,534.32			
MONTO TOTAL US\$ (SIN IVA)					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA CDP-17/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

En caso de resultar nosotros ganadores, esta oferta y la notificación de adjudicación, constituirán un compromiso obligatorio, hasta que se prepare y firme la orden de compra correspondiente.

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

Nombre del oferente: _____ (Sello si hubiere)

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

Firma o

F5. Experiencia del Oferente

EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Monto del Proyecto (en US\$)	
3	Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio	
4	Año de ejecución de la obra bien o servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

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

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

NOTAS:

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

F6. Listado de productos químicos a utilizar

CLASE DE PRODUCTO	NOMBRE COMERCIAL	MARCA	ANTIDOTO
Insecticida			
Insecticida			
Insecticida			
Rodenticida			
Rodenticida			
Desinfectante			
Otros			

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato N.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 u orden de compra.

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

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

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)

F8. Declaracion de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

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

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

F9. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica

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

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

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

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

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

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1.** Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.2.** La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3.** Los Documentos de Solicitud de Oferta, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.
- 1.4.** 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 el proveedor se encuentre registrado en el RUPES.
- 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 Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7.** 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 de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9.** En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10.** La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

2. SUBSANACIONES

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

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

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

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

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

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

PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o evaluador técnico recomendará declarar DESIERTO el proceso o el ítem según aplique cuando:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) El o los precios ofertados no son razonables.
- d) Cuando no se reciben al menos 3 ofertas

5. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

6. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

7. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

8. PRORROGA DEL SERVICIO

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de 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 u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; 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 u orden de compra que resulte del presente proceso de Comparación de Precios, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato u orden de compra; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

10. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

11. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

En el caso que la adjudicación sea por lote (empresa de CEPA), cada Administrador de Contrato deberá levantar la respectiva acta de recepción, y efectuar todo lo que se detalla a continuación:

11.1 RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará de forma parcial de acuerdo al calendario de ejecución establecido por la CEPA en la Sección III "Términos de Referencia", de este Documento de Solicitd de Oferta.

Los Administradores de la orden de compra respectivos, llevarán el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o definitivas.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse y recibido a satisfacción cada servicio y comprobado el cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en este documento, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de TRES (3) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

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

Los Administradores de la orden de compra deberán remitir copia del o las actas a la UCP, para el respectivo expediente.

11.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez finalizada la totalidad de los servicios sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio o subsanados éstos por el Contratista, se procederá a la Recepción Definitiva mediante Acta, la cual será firmada por el Administrador de la orden, Supervisor de CEPA si hubiera y el Contratista.

Los Administradores de la orden de compra, deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

12. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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 de lo contratado según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.