



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA  
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-11/2024

“SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPIAL PREFABRICADO EN EL PERÍMETRO SUR, FASE III DEL  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR,  
SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ”

SAN SALVADOR, ABRIL DE 2024

## *CONTENIDO*

SECCIÓN I. INVITACIÓN .....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN .....	9
A.    ASPECTOS GENERALES .....	9
B.    HOJA DE DATOS DE LA OFERTA .....	14
C.    CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN .....	19
D.    SUBSANACIÓN Y ADJUDICACIÓN .....	23
E.    NOTIFICACIÓN, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO .....	24
F.    VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES. ....	28
G.    FORMA DE PAGO.....	28
H.    RECHAZO DE OFERTAS. ....	31
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS .....	41
F1. Formulario de Identificación del Oferante.....	41
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final .....	42
F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado;.....	43
persona jurídica-apoderado, según aplique) .....	43
F4. Formulario Carta Compromiso.....	45
F5. Experiencia del Oferante .....	46
F6. Carta Oferta Económica .....	47
F7. Lista de Cantidades (Plan de Oferta) .....	48
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	49
F9. Solicitud de Devolución de Garantías.....	50
F10. Formulario de Garantía Inversión de Anticipo.....	51
F11. Formulario de Garantía de Buena Calidad.....	52
F12. Plan de Buena Inversión de Anticipo.....	53
F13. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico.....	54
F14. Requerimientos a presentar sobre Facturación Electrónica .....	55
F15. Recibo Simple.....	56
Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA" .....	57

**SECCIÓN I. INVITACIÓN**  
**LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-11/2024**  
**"SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPIAL PREFABRICADO EN EL PERÍMETRO SUR, FASE III DEL**  
**AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**

*San Salvador, abril 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 la siguiente adquisición:

**Descripción General:**

El proyecto consiste en el suministro e instalación de un tapial prefabricado en el perímetro sur, Fase III del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

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

**Oferentes elegibles:**

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el artículo 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito al 100% en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

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

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

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

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

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

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

**PRESENTACIÓN DE OFERTA**

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **9 de mayo de 2024, hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

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

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:

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	
DÍA	3 DE MAYO DE 2024
HORA	10:00 HORA EXACTA
PUNTO DE REUNIÓN	PORTON DE ACCESO AL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ
CONTACTO	JUAN HERNANDEZ
TELÉFONO	TELÉFONO 7070-8177
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:antonio.hernandez@cepa.gob.sv">antonio.hernandez@cepa.gob.sv</a>

Hora límite para visita 1: 10:00 horas.

Hora límite para visita 2: 14:00 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 6 de mayo 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.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228

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

  
*Licenciada Mayra Lissette García Vuita*  
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

<b>1. Normativa Aplicable</b>	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento</li> <li>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC</li> <li>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.</li> </ol>
<b>2. Moneda</b>	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
<b>3. Idioma</b>	Las Ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción libre al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
<b>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</b>	<p>Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.</li> <li>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</li> <li>c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.</li> <li>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.</li> <li>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</li> <li>f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</li> <li>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.</li> </ol> <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas</li> </ol>

<p><b>5. Impedidos para Contratar</b></p>	<p>de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.</p> <p>b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.</p> <p>c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</p> <p>d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</p> <p>e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.</p> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p><b>6. Conflicto de Intereses</b></p>	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 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 de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de</p>

	<p>declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
<p><b>7. Prácticas Anticompetitivas</b></p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p>
<p><b>8. Sanciones a Oferentes</b></p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p><b>9. Anti-Sobornos</b></p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
<p><b>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</b></p>	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
<p><b>11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto</b></p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, 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 aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
<p><b>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</b></p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>

<p><b>13. Impugnaciones</b></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><b>Recurso de Revisión</b> En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, 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, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>Recurso de Apelación</b> 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, de conformidad al Art. 121 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p><b>Agotamiento de la vía Administrativa</b> 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, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.</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>
<p><b>14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación</b></p>	<p>De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>b. Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y,</li> <li>e. Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p>

	<p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.</p>
--	--

<p><b>15. Componentes de la obra y excepciones</b></p>	<p>Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: <u>a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.</u></p> <p>Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista.</p> <p>Antes de proceder a convocar la licitación correspondiente, la resolución antes referida deberá ser conocida, por el Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, según el caso. Art. 47 LCP.</p>
--	--

<p><b>16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios</b></p>	<p>En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Art. 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC.</p> <p>En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u></p>
--	---

### SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

#### A. ASPECTOS GENERALES

##### Definiciones

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

##### **ACLARACIÓN**

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

##### **ACTA DE RECEPCIÓN**

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

##### **ADENDA O ENMIENDA**

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

##### **ADJUDICACIÓN**

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

##### **ADJUDICATARIO**

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

##### **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:**

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

##### **AFP**

Administradora de Fondos de Pensiones.

##### **APOSTILLADO**

Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

##### **BENEFICIARIO FINAL:**

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

##### **CONTRATO**

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

##### **CONTRATISTA**

Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

##### **DÍAS CALENDARIO**

Son todos los días del año.

##### **DÍAS HÁBILES**

Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos

establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente licitación, son los siguientes:

- 1 de 2 de enero
- Del 25 de marzo al 1 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 al 31 de diciembre

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

#### **DINAC**

Dirección Nacional de Compras Públicas.

#### **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

Es la dirección proporcionada por el Ofertante en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

#### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Para el ofertante: Son todos aquellos documentos que demuestran la experiencia del oferente en la ejecución de la obra requerida, pudiendo considerar la siguiente información entre otros: nombre y descripción, año de finalización del proyecto, monto del proyecto, grado de satisfacción del cliente, nombre y firma de la persona o representante de la empresa que emite la referencia.

#### **DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA**

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

#### **DÓLARES O US\$**

Dólares de los Estados Unidos de América.

#### **ENMIENDA O ENMIENDAS**

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

#### **ERROR**

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

#### **EVENTOS IMPREVISTOS**

Todos aquellos eventos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, podrán ser considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

#### **ESTIMACIÓN DE AVANCE DE OBRA**

Son los documentos de avance en la ejecución del suministro contratado, que respaldan cada una de las erogaciones que realizará CEPA a la contratista, las cuales deberán estar autorizadas por el Administrador del Contrato.

#### **FOLIADO**

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

#### **ISSS**

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**IVA**

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

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

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

**LCP**

Ley de Compras Públicas.

**LICITACIÓN COMPETITIVA" O "LC"**

Es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta.

**MULTA**

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

**OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE**

Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.

**ORDEN DE INICIO:**

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

**PEO**

Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes.

**PERSONAL TÉCNICO O EMPÍRICO**

Personal empírico, o graduado a nivel de técnico en las ramas de Ingeniería Civil, Eléctrica y/o Arquitectura, con experiencia comprobada en trabajos similares a los requeridos en esta Licitación.

**PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)**

Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.

**RUPES**

Registro Único de Proveedores del Estado.

**SUBSANACIÓN**

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP y se entenderá como:

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

**UCP**

Unidad de Compras Públicas

**UNIÓN DE PERSONAS (UDP)**

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

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

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

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

#### UNIDAD SOLICITANTE

Es la unidad o dependencia interna de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras. Deberán cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Compras Públicas (LCP).

1. Objeto	La institución contratante a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia el suministro e instalación de tapial prefabricado en el perímetro sur, Fase III del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, con la finalidad de seleccionar al oferente con quien la CEPA celebrará el contrato de obra correspondiente, de acuerdo a todo lo requerido en las especificaciones técnicas, planos, etc.
2. Aclaraciones	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>24 de abril al 8 de mayo de 2024, hasta las 10:00 horas</b>, por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i>  <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i>  <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i>  <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i>  <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i>  <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
3. Enmiendas, Adendas, aclaraciones	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>También se podrán publicar las aclaraciones y/o adendas en el sitio web de CEPA.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.

Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. (Artículo 95 LCP).

Los oferentes deberán presentar su oferta a más tardar el día **9 de mayo de 2024, hasta las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador**, considerando lo siguiente:

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

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

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

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

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

4. **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 podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.

#### **Archivos en físico:**

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

#### **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:

- 1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

	<p><b>2º. Hora de la apertura: a las <u>10:05 horas</u>.</b></p> <p>3º. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los oferentes.</p> <p>4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.</p> <p>5º. 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.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
5. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de <b>SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.

***B. HOJA DE DATOS DE LA OFERTA***

6. Documentos que forman parte de la oferta	<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 con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento.</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre en la oferta digital o esta contenga errores podrá solicitar la subsanación correspondiente en caso que aplique.</p> <p><b>6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL</b></p> <p>a) <b>IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F1.</b></p> <p>b) <b>Declaración Jurada Beneficio Final</b>, deberá presentarse con la información contenida en el formulario <b>F2.</b></p>
---	--

	<p>c) <b>DECLARACIÓN JURADA</b>, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.</p> <p>d) <b>OTROS DOCUMENTOS</b></p> <p>d.1 Toda <b>Persona Natural Nacional</b> deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.</li> <li>ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</li> </ol> <p>d.2 Toda <b>Persona Jurídica Nacional</b>, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix y el literal c3 de esta Sección.</li> <li>ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).</li> <li>iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).</li> <li>iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.</li> <li>v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.</li> <li>vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).</li> <li>vii. NIT del oferente.</li> <li>viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</li> <li>ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.</li> </ol> <p>d.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F4. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.</p> <p>d.4 La <b>Persona Natural Extranjera</b> debe presentar: Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.</p> <p>d.5 La <b>Persona Jurídica Extranjera</b>, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de Constitución de la Sociedad.</li> <li>• Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.</li> </ul> <p>d.6 Los participantes podrán presentarse en <b>Unión de Personas (UDP)</b>, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en la presente licitación.</li> <li>ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.</li> <li>iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.</li> <li>iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.</li> <li>v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del c.1 al c.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.</li> <li>vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.</li> <li>vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.</li> </ol> <p>d.7 Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.</li> <li>ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente Licitación.</li> <li>iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.</li> <li>iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.</li> </ol> <p>d.8 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.</p> <p>d.9 Si el participante es una <b>Sucursal de Empresa Extranjera</b>, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.</p>
--	---

## 6.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

a) Si el Ofertante **es Persona Natural o Jurídica Domiciliada**, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, **del Ejercicio Fiscal 2022**, según se detalla a continuación:

- i. Balance General o estado de situación Financiera.
- ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
- iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
- iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- v. Estado de Flujo en Efectivo.
- vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

b) Si el Ofertante **es sucursal legalmente establecida en el país de una empresa extranjera**, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la **sucursal y no de la casa matriz**.

Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de **"DEPOSITADOS"**, en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.

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

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

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

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

**Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR.**

c) Si el Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2022, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.

d) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

	<p>e) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.</p> <p><b>6.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</b></p> <p>La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p> <p>La documentación a presentar es la siguiente:</p> <p><b>a) CARTA COMPROMISO (Formulario F4.)</b></p> <p>El oferente deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el <b>Formulario F4.</b></p> <p><b>b) <u>Experiencia del Oferente</u></b></p> <p>La experiencia del oferente se comprobará mediante la presentación de uno (1) o más documentos de referencia emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el oferente ha brindado servicios de trabajos de instalación de material prefabricado, muros, cercas y construcción de obra civil en general, cuyos montos no sean menores a US \$25,000.00 (monto de contrato), dentro del período comprendido desde el año 2015, hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombre del Proyecto.</li> <li>2. Monto del Proyecto (en US\$).</li> <li>3. Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado.</li> <li>4. Año de ejecución de la obra.</li> <li>5. Grado de satisfacción del cliente.</li> <li>6. Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)</li> </ol> <p><b>Para los Documentos de Referencia, debe considerarse lo siguiente:</b></p> <p>Los formularios de Experiencia del Oferente, deberán ser preparados conforme al formulario <b>F5</b>, debidamente firmado y sellado.</p> <p>Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán válidos en la evaluación.</p> <p>La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Oferente lo dispuesto en los artículos 178 y 181 de la LCP.</p> <p>Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple.</p>
--	--

	<p><b>c) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA</b></p> <p>En el caso que el oferente, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares, deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.</p> <p>De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y miembro del PEO, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento.</p> <p>Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará.</p> <p>En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra.</p> <p>El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento.</p> <p>Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple.</p> <p>Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el <b>Formulario F4</b>.</p> <p><b>Los Documentos de Referencia, podrán presentarse en fotocopia simple.</b></p> <p><b>6.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>El Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener:</p> <p><b>CARTA OFERTA ECONÓMICA Y LISTA DE CANTIDADES (PLAN DE OFERTA) (Formularios F6 y F7)</b>, debidamente firmados y sellados por el Representante Legal o Apoderado.</p>
7. 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/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

**C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

8. Criterio de evaluación y adjudicación	<p><b>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>1.1. La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación.</p> <p>1.3. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se</p>
--	---

	<p>procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>1.5. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.</p> <p>1.6. La presentación de la documentación legal del Oferente requerida, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p>1.7. El PEO verificará que los ofertantes estén inscritos al 100% en RUPES, para continuar con su evaluación, de lo contrario no procede sean evaluados.</p> <p>1.8. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.8.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.8.2. Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas o con las correcciones realizadas por CEPA, la oferta será descalificada.</p> <p>1.9. El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>1.9.1. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>1.9.2. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.</p> <p>1.9.3. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.</p> <p>1.9.4. Los ofertantes que no se encuentren HABILITADOS en RUPES.</p> <p><b>2. FACTORES DE EVALUACIÓN</b></p> <p>El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente:</p>
--	---

## 2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 6.1 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta.

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

## 2.2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

1. La evaluación de la Capacidad Financiera del Licitante se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Oferente del año 2022, y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación.

INDICE	FORMULA	REQUERIMIENTO MÍNIMO
ÍNDICE DE SOLVENCIA	$IS = AC / PC$	$\geq 0.90$
CAPITAL DE TRABAJO	$CT = AC - PC$	$\geq 10\%$ DEL MONTO OFERTADO
ENDEUDAMIENTO GENERAL	$D = PT/AT$	$\leq 70\%$
EVALUACIÓN		CUMPLE

IS = ÍNDICE DE SOLVENCIA	CT= CAPITAL DE TRABAJO
AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE	PT= PASIVO TOTAL
PC = PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE	AT= ACTIVO TOTAL
D = ENDEUDAMIENTO GENERAL	

Sólo serán evaluadas técnicamente las ofertas que hayan cumplido con los requerimientos financieros establecidos en este numeral

## 2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

### VERIFICACIÓN DE VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA.

El PEO, mediante el listado de asistencia a la visita técnica obligatoria, verificará la **participación** de los oferentes.

El oferente que no haya INCUMPLIDO la asistencia a la Visita Técnica Obligatoria, de acuerdo a la invitación de esta oferta de solicitud, será DESCALIFICADO.

### VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACION TÉCNICA OBLIGATORIA

Se verificará la presentación de los Documentos de Referencia para el oferente y la Carta Compromiso, solicitados en los literales a) y b), del numeral 6.3, **esta Sección**.

### PREPARACIÓN DE LA OFERTA.

Sólo serán considerados elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que en la Evaluación Técnica hayan presentado los documentos descritos anteriormente.

## 2.4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

1. La Carta Oferta Económica y la Lista de Cantidades (Plan de Oferta), deberán contener como mínimo la información establecida en los Formularios F6 y F7, respectivamente.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Si existiesen discrepancias entre las cifras de la Carta Oferta y Lista de Cantidades o Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.</li> <li>3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos del Listado de Cantidades o Plan de Oferta <b>Formulario F7</b>, de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.</li> <li>b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.</li> <li>c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de obra presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</li> <li>d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el listado de cantidades o Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</li> <li>e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida, presentados en el Plan de Oferta del participante, con relación al nombre de cada partida requerida por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta.</li> </ol> </li> <li>4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</li> <li>5. La UCP notificará al oferente las correcciones realizadas, de acuerdo a lo antes descrito y le consultará al oferente, si está de acuerdo con dichas correcciones. En caso de no ser aceptadas, la oferta será descalificada.</li> <li>6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al oferente que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</li> <li>7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</li> </ol>
<p>9. Metodología de evaluación PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).</li> <li>2. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas.</li> <li>3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</li> </ol>

	<p>4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II.</p> <p>5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</p> <p>Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.</p>
10. Aclaraciones y subsanaciones a las ofertas presentadas	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>

#### ***D. SUBSANACIÓN Y ADJUDICACIÓN***

11. Subsanación	<p>a) Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.</p> <p>b) La subsanación será sobre documento presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.</li> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios.</li> </ul> <p>c) Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, <b>exceptuando:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La <b>NO PRESENTACIÓN</b> de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta y Listado de Cantidades (Plan de Oferta).</li> <li>b) Los <b>PRECIOS UNITARIOS</b>.</li> </ol> <p>Para el caso de los <b>Estados Financieros</b>, cuando éstos se presenten de un año diferente al año requerido, la PEO deberá solicitar subsanar dichos documentos de acuerdo al presente procedimiento, para permitir que el participante presente los del año requerido.</p> <p>Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este numeral.</p> <p><b>d) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS</b></p> <p>En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El PEO por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de</li> </ol>
-----------------	---

	<p>las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de las Bases.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.</li> <li>3. Los documentos que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar la información y/o documentación faltante solicitada por la CEPA.</li> <li>4. Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, la oferta o lote (según aplique) será <b>DESCALIFICADA</b>.</li> </ol> <p>No obstante, lo descrito anteriormente, en caso de ser procedente y necesario, la UCP a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a todos los participantes la subsanación y/o aclaración de los documentos respectivos, para lo cual determinará un plazo para que el Ofertante subsane este tipo de documentos.</p>
12. Adjudicación	<p>La adjudicación de la <b>licitación</b>, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrará por lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos, que sea el precio más bajo y razonable.</li> <li>1.2 La CEPA adjudicará la obra en forma TOTAL.</li> </ol> <p>La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir las cantidades de la obra requeridas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y el plazo requerido permita la disminución.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y que haya obtenido cumplimiento con la documentación técnica entre los participantes y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supera la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2024-01 de la DINAC).</p> <p>La administración del contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>

#### **E. NOTIFICACIÓN, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

13. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
--------------------------------	--

14. Recurso de Revisión	<p>Los oferentes podrán interponer <b>RECURSO DE REVISIÓN</b> en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).</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>
15. Formalización del Contrato	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable:</p> <p><b><u>Personas Naturales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia certificada del NIT del Oferente.</li> <li>b) Copia certificada del DUI del Oferente.</li> <li>c) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil.</li> <li>d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales.</li> </ul> <p><b><u>Personas Jurídicas</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.</li> <li>✓ Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda)</li> <li>✓ Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.</li> <li>✓ Copia certificada por notario del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Participación Conjunto de Oferentes (PCO):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento Escritura de Constitución, mediante la cual legalizan su Participación Conjunta de Oferentes.</li> <li>b) NIT de la PCO.</li> </ul> <p>Debidamente legalizado en el cual se acredite la Representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa</p> <p><b><u>UNIÓN DE PERSONAS (UDP)</u></b></p> <p>Personas Jurídicas constituidas bajo la Figura de ASOCIO.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Testimonio de Escritura Pública de Constitución del ASOCIO, debidamente inscrita en la Administración Tributaria, (Notas Especiales. En dicho Instrumento Público, se debe estipular: 1) lo que regula el Art. 41-A del Código Tributario y siguientes. 2) Que las personas jurídicas y/o naturales que lo constituyen, responden solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión de Personas (UDP) desde el momento que presentan la oferta en el proceso de Licitación Pública. 3) Que todas las personas jurídicas y/o naturales que participan en el ASOCIO, no podrán presentar ofertas en forma individual o como integrantes de otra UDP, en esta misma Licitación. 4) Que la UDP deberá nombrar de entre sus constituyentes, a una persona LÍDER para recibir toda notificación.</li> <li>2. Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de Extranjero Residente del Representante legal del ASOCIO de las personas jurídicas nacionales o extranjeras que constituyen el ASOCIO.</li> <li>3. Representación Gráfica de la homologación del N.I.T. con el DUI del Representante Legal de la Sociedad, en caso de ser extranjero deberá presentar la Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del referido Representante.</li> <li>4. Tarjeta de Identificación Tributaria (N.I.T.) del ASOCIO.</li> </ol>

	<p>5. Tarjeta de Registro de Contribuyente (N.R.C.) del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA) del ASOCIO.</p> <p><b>MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p>El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de oferentes extranjeros cuyo país de origen sea suscriptor de la "Convención de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros", deberán presentar la documentación que conforme su personería debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, si fuere necesario. En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos conforme lo dispuesto en el artículo 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y traducidos al idioma castellano, según lo establecido en la legislación pertinente (Ver el número 3 del Idioma de la Sección II sobre las instrucciones a los oferentes).</li> <li>• Los documentos por presentar deberán ser legibles, ampliados, ordenados, sin manchas, no mojados, no arrugados, no rotos, no vencidos, etc.</li> <li>• Las copias de DUI, NIT, PASAPORTES, CARNÉ, etc., del frente y el reverso, impresa en el frente de la misma página en que se presentan y deben estar ampliadas a 150% y vigentes.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Si el ofertante ha participado en proceso anterior no será necesaria la presentación de la documentación a requerir, debiendo presentar en su caso nota conforme el <b>F6. Modelo de Carta de Exención de Presentación de Documentos Legales y/o Solvencias, debidamente</b> firmada y sellada por el Representante Legal o por quien firme la oferta, indicando en cuales procesos ha presentado la documentación legal y siempre que se encuentre VIGENTE al momento de la presentación de las Ofertas. Todo lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 99 inciso tercero de la LCP; y el principio de antiformalismo y eliminación de requisitos innecesarios regulados en los articulo 3 y 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos.</p>
<p>16. Garantía de Cumplimiento contractual</p>	<p>Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8.)</b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole <b>un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</b></p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p>

	<p><b>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>  <b>Monto de la garantía:</b> será equivalente al <b>DIEZ POR CIENTO (10%)</b> del monto contratado (<b>IVA INCLUIDO</b>).</p> <p><b>Vigencia de la garantía:</b> será de <b>CIENTO OCHENTA (180) DÍAS CALENDARIO</b>, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.</p> <p><b>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA</b>  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 lo contratado, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p><b>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b>  Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p><b>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b>  a Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:  i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.  ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</p> <p><b>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b>  Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario <b>F9</b>.</p> <p><b>GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO (Formulario F10)</b>  El Contratista rendirá una <u>Garantía de Inversión de Anticipo</u>, equivalente al <b>CIEN POR CIENTO (100%)</b> del monto total del contrato u orden de compra (<b>IVA INCLUIDO</b>) y será válida hasta que el pago anticipado se haya recuperado o compensado completamente.</p> <p><b>GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F11)</b>  El Contratista rendirá una Garantía de Buena Calidad, equivalente al <b>DIEZ POR CIENTO (10%)</b> del monto total del contrato (<b>IVA INCLUIDO</b>), con una vigencia <b>DOS (2) AÑOS</b>, a partir de la fecha del Acta de Recepción Definitiva de la construcción del proyecto, objeto del presente Documento de Solicitud de Oferta, y deberá presentarla en la UCP a entera satisfacción de la CEPA, previo a la cancelación del pago final de la construcción del proyecto.</p> <p>De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta a la Contratista.</p>
17. Anticipo	<p>La Institución contratante efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio Contratado, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, debiendo de presentar el Plan de Inversión de Anticipo de acuerdo al Formulario <b>F12.</b>, el cual será verificado por el Administrador de Contrato.</p> <p>Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo conforme al Formulario F10.</p>

	La Garantía de Inversión de Anticipo, por el importe del 100% del mismo, podrá ser emitida por un Banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).
18. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

**F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.**

19. Entrada en vigencia del contrato y orden de inicio	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.</p> <p>La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</p>												
20. Lugar de entrega y plazo contractual	<p><b>LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS</b></p> <p>El lugar donde se ejecutará la obra será en las instalaciones del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.</p> <p><b>PLAZO CONTRACTUAL</b></p> <p>El plazo contractual será de <b>CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO</b>, hasta la liquidación del proyecto, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Plazo días calendario</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ejecución física de los trabajos</td> <td>100 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional</td> <td>Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física de la obra.</td> </tr> <tr> <td>Revisión de la obra por parte de CEPA</td> <td>Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional de la Obra.</td> </tr> <tr> <td>Subsanación de defectos y/o irregularidades</td> <td>5 días calendario a partir de la Revisión de la Obra por parte de CEPA.</td> </tr> <tr> <td>Liquidación de la obra</td> <td>5 días calendario a partir de la Recepción Definitiva de la Obra, para el trámite de la liquidación del proyecto.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El contrato estará vigente hasta la liquidación física y documental del contrato.</p>	Actividad	Plazo días calendario	Ejecución física de los trabajos	100 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física de la obra.	Revisión de la obra por parte de CEPA	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional de la Obra.	Subsanación de defectos y/o irregularidades	5 días calendario a partir de la Revisión de la Obra por parte de CEPA.	Liquidación de la obra	5 días calendario a partir de la Recepción Definitiva de la Obra, para el trámite de la liquidación del proyecto.
Actividad	Plazo días calendario												
Ejecución física de los trabajos	100 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.												
Elaboración y firma de Acta de Recepción Provisional	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación de la ejecución física de la obra.												
Revisión de la obra por parte de CEPA	Dentro de los 5 días calendario a partir de la Recepción Provisional de la Obra.												
Subsanación de defectos y/o irregularidades	5 días calendario a partir de la Revisión de la Obra por parte de CEPA.												
Liquidación de la obra	5 días calendario a partir de la Recepción Definitiva de la Obra, para el trámite de la liquidación del proyecto.												
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.												

**G. FORMA DE PAGO.**

22. Forma y condiciones de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b></p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b></p> <p>Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li> </ul> <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</u></p>
---------------------------------	--

para pago electrónico, según formulario F13. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

#### **REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA.**

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario **F14**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

#### **PAGO CON CHEQUE**

- Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.
- Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.

#### **FACTURA ELECTRÓNICA**

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F14**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.

#### **CONDICIONES Y FORMA DE PAGO**

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

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

1. Se efectuarán pagos por los trabajos recibidos en periodos no menores de treinta (30) días, de acuerdo a los avances realmente realizados, las cuales serán presentadas por el Contratista para la revisión y aprobación del Administrador de Contrato y Supervisor si los hubiere. Cada entrega de avance deberá respaldar el servicio ejecutado.
2. Si el Administrador de Contrato hace observaciones en los documentos entregados por el Contratista, deberá presentar las correcciones dentro del plazo establecido por el Administrador de Contrato. Si los tiempos de entrega no son respetados, CEPA se reserva el derecho de efectuar el pago correspondiente, de acuerdo a la actualización de la programación de pagos, realizada por la UFI.
3. Una vez aprobados los documentos de pago por el Administrador de Contrato, serán remitidos a la UFI.
4. Para cada pago, se deberá de presentar la siguiente documentación:
  - a) El correspondiente documento de cobro.

- b) Documentos de la Estimación de pago en original y un archivo digital (en USB con todos los documentos escaneados).
- c) Acta de Recepción Parcial, de Avance del proyecto o acta de Recepción Definitiva (según aplique)
- d) Copia de la última planilla de pago firmada por el personal de campo del Contratista, que corresponda al último período previo al de la presentación respectiva.
- e) Copia de la Garantía de Buena Calidad, para el pago final.

Los documentos de cobro (literal a) y las actas (literal c), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.

El pago de Quedan por contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa, en regla y sin observaciones por parte de la Gerencia Financiera de CEPA, conforme a los literales anteriores.

1. Si el monto final a pagar, calculado una vez concluidos los trabajos constructivos resultare diferente al monto contractual vigente, se pagará la obra realizada con base en los precios unitarios contratados.
2. Todo trabajo adicional que su ejecución sea necesaria para la conclusión de los trabajos, será sujeta a una "Orden de Cambio o Modificación" (según aplique) y el precio unitario respectivo, será previamente negociado por el Contratista, Administrador de Contrato y Supervisor (si los hubiere), tal como está expresado en el numeral 9 "Modificativas del Contrato" del Anexo 1, del presente documento.
3. Si el pago final es inferior o superior al contratado, previo al pago, deberá gestionarse la autorización de la liquidación del contrato ante Junta Directiva.
4. Para contratistas domiciliados.  
Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (Factura de consumidor final), 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:

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

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

5. Para contratistas no domiciliados.

Si el contratista es una persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago de la obra contratada, deberá presentar la factura correspondiente y se le retendrá, según el caso, en concepto de Impuesto sobre la Renta, el 20% de acuerdo con el artículo 158, el 25% de acuerdo con el artículo 158-A, ambos sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el del Código Tributario de la República de El Salvador; o se aplicará el porcentaje de acuerdo a lo establecido en los Convenios Internacionales.

Con relación al impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA), se le retendrá un 13% de la suma a cancelar, de conformidad al Artículo 161 del Código Tributario de la República de El Salvador.

	<p>CEPA no aceptará contrapropuestas de los Oferentes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p> <p>6. ANTICIPO</p> <p>6.1 En caso de solicitar anticipo, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala numeral 16 GARANTIAS de esta solicitud de oferta.</li> <li>b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo.</li> <li>c) Factura de Consumidor Final correspondiente, si es persona domiciliada</li> <li>d) Si es persona natural o jurídica no domiciliada en la República de El Salvador, el respectivo Recibo Simple, además de los literales a) y b) anteriores.</li> </ul> <p>6.2 Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, en instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</p> <p>La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo y copia de los documentos del literal b) y los documentos de los literales c) o d), según aplique, a la UCP.</li> <li>ii. Originales de los documentos del literal b) y los documentos c) o d) según aplique y e), junto con la copia de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, al administrador de contrato.</li> </ul> <p>Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito, remitirá en un plazo no mayor a CINCO (5) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA</p> <p>Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos.</p> <p>El anticipo será descontado en cada uno de los pagos al contratista, en proporción al porcentaje otorgado en el numeral 7 "Anticipo" de esta Sección, hasta la amortización total del mismo.</p> <p>En caso de que los montos retenidos de cada estimación en concepto de amortización del anticipo, no cubran la totalidad del valor del mismo, deberá descontarse del pago final de obra correspondiente a la liquidación, la suma necesaria para amortizar el anticipo otorgado</p>
--	--

**H. RECHAZO DE OFERTAS.**

<p>23. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> <li>3) No se encuentren debidamente inscritos al 100% y verificados en el RUPES al momento de participar en el proceso.</li> </ul>
---	---

	<p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

### SECCIÓN III. ALCANCE DE LA OBRA

#### 1. ALCANCE DEL PROYECTO

Las presentes especificaciones tienen por alcance establecer los requerimientos técnicos de las actividades de suministro e instalación, calidad de materiales, mano de obra, equipo y herramientas, y de todos los recursos necesarios para efectuar cada uno de los procesos implícitos que se requieren para la ejecución del proyecto "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPIAL PREFABRICADO EN EL PERÍMETRO SUR, FASE III DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ".

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Proyecto consiste en la ejecución del trazo, adecuación del terreno y construcción de aproximadamente 1,800.00 metros de tapial prefabricado perimetral a base de postes y losetas de concreto prefabricadas con una altura libre de 2.00 metros con una línea de alambre Razor en la parte superior. Todo lo anterior con el objetivo de salvaguardar la seguridad del área Aeronáutica del aeropuerto.

#### 3. INSTALACIONES PROVISIONALES

El Contratista podrá construir sus instalaciones provisionales en un terreno propiedad de CEPA, cerca de la zona de trabajo en las cercanías de la calle perimetral, aquí podrá instalar sus bodegas para materiales u oficinas para su personal técnico y de campo, la bodega podrá fabricarse de lámina y estructura de madera, con las dimensiones que el Contratista estime conveniente.

- a) Suministro de agua: El Contratista podrá abastecerse de la red existente, si se necesita cargar pipas o bidones existe un punto de abastecimiento en la planta de agua potable, ubicada en el departamento de mantenimiento del aeropuerto. El consumo del agua será por cuenta de CEPA. El agua para consumo del personal será suministrada por el contratista en garrafas.
- b) Letrinas portátiles. El Contratista deberá contratar el servicio letrinas portátiles para su personal teniendo en cuenta la distribución según las normas, este servicio deberá incluir, la evacuación periódica (al menos 2 veces por semana), por medio de una empresa debidamente autorizada para prestar este servicio.
- c) Suministro de energía eléctrica para la obra. En cuanto al abastecimiento de energía eléctrica, el Contratista deberá proveer su propio equipo de generación eléctrica para el proceso de corte de losetas y postes o en las actividades que se estime conveniente.

El Contratista será responsable de mantener limpia la zona de trabajo de los sobrantes, desperdicios, basura común y todo el ripio que provenga del área de construcción y desalojarlos fuera de las instalaciones.

#### 4. TRAZO, NIVELACIÓN Y PREPARACIÓN DE ÁREA DE TRABAJO.

Comprende la realización de los trabajos preparatorios a desarrollar para la construcción del tapial prefabricado en el perímetro sur de los terrenos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

##### 4.1. TRAZO Y NIVELACIÓN

Para realizar estos trabajos, el Contratista realizará el levantamiento de las condiciones existentes en las áreas a intervenir, con el fin de lograr una modulación adecuada, según se indica en los planos. Se deberá trazar cada uno de los tramos según el programa del Contratista, previa autorización de la Supervisión. En los cuales se deberá señalar o marcar los puntos donde se colocarán los postes de concreto y estructuras a construir.

5. Descapote de las áreas a intervenir se deberá realizar con el equipo adecuado hasta los niveles indicados por los planos y aprobados por el supervisor, toda excavación adicional será por cuenta del contratista.

## 5.1. EXCAVACION

Excavación de solera de fundación y estructuras de mampostería de concreto se deberá de realizar con las dimensiones mostradas en los planos y aprobadas por la supervisión.

Se procederá a realizar agujeros con las siguientes dimensiones, de acuerdo al tipo de cerco a construir:

Agujero 1, Poste sencillo, cerco altura de poste 2.65 metros, largo 0.50 m, ancho 0.50 m y profundidad 0.70 m.

Agujero 2, Poste doble, cerco altura de poste 2.65 metros, largo 0.60 m, ancho 0.50 m y profundidad 0.70 m.

Las excavaciones incluyen la fabricación del agujero incluyendo la remoción de la capa de amolado existente que afecte de acuerdo al trazo previamente realizado por el Contratista y aprobado por el Supervisor. En todas las zonas donde haya cambio de dirección se deberá instalar doble poste de concreto y a cada 20 metros.

## 6. NORMAS TÉCNICAS A APLICAR

Adicional a las normas indicadas en estas Especificaciones Técnicas, el Contratista deberá aplicar las siguientes normas técnicas, según aplique:

ASTM C-31	Practice for Making and Curing Concrete Test Specimens in the Field.
ASTM C-33	Specification for Concrete Aggregates.
ASTM C-39	Test Method for Compressive Strength of Cylindrical Concrete Specimens.

## 7. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPIAL PREFABRICADO

### 7.1. POSTES DE CONCRETO

#### POSTES DE CONCRETO

Se suministrarán e instalarán postes de concreto reforzados prefabricados, de las siguientes dimensiones y longitudes:

Cerco altura 2.00 metros, dimensiones del poste: 0.15 m x 0.15 m x 2.65 m, como mínimo  
Los postes deberán fabricarse con concreto de una resistencia mínima de 200 Kg/cm<sup>2</sup>, a los 28 días y el refuerzo vertical será de 4 varillas de acero corrugadas de 1/4", grado 70 y estribos de 1/4" a cada 20 cm, como máximo. En la parte superior los postes deberán tener un pin de varilla de 3/8" grado 60 corrugado, embebido en el poste, de una longitud saliente mínima 20 cm, para fijar el tubo del alambre razor, que se instalará posteriormente.

### 7.2. LOSETAS DE CONCRETO

Se suministrarán losetas de concreto reforzado prefabricadas de dimensiones, largo máximo 2.0 m x altura 0.50 m y espesor 0.05 m, el acabado será liso en ambas caras y sus aristas simétricas. Las losetas deberán fabricarse con concreto de una resistencia mínima de 200 Kg/cm<sup>2</sup>, a los 28 días y una malla de acero, grado 70, diámetro 5.0 mm a cada 20.0 cm o una malla electrosoldada, grado 70, corrugada 8/8, diámetro de la varilla 4.11mm, espaciadas a cada 15 cm.

Para los postes y para las losetas de concreto prefabricadas, el Contratista deberá presentar los resultados de laboratorio, que demuestren la resistencia del concreto y de las pruebas de tensión del acero de refuerzo, de las fechas en que se realizó el colado de los postes y se instaló el acero de refuerzo. Se deberán presentar como mínimo 3 pruebas de concreto que para realizarse se deberá contar con la aprobación del supervisor. Y se solicitara 3 pruebas de concreto para las fundaciones.

### 7.3. CONCRETO PARA LAS FUNDACIONES DE LOS POSTES

El concreto estará compuesto por una mezcla de cemento hidráulico, agua, agregados gruesos y finos, mezclados en proporción para conseguir una mezcla plástica y trabajable, apropiada para las condiciones especificadas en la colocación, un producto durable y resistente, el contenido de agua de todas las

mezclas, será el mínimo necesario para producir una mezcla trabajable. La resistencia del concreto será de 180 Kg/cm<sup>2</sup> a los 28 días de edad.

El cemento será del tipo hidráulico por desempeño que cumpla con la ASTM C-1157, se transportará hasta el sitio de la obra, protegido completamente a la exposición de la humedad, inmediatamente después de recibirlo en el lugar de la obra, el cemento se almacenará en una bodega seca, a prueba de intemperie y adecuadamente ventilada, para evitar que absorba humedad. El cemento se almacenará en una forma adecuada que permita el fácil acceso para la correcta inspección e identificación y no se deberá apilar en estibas de más de 8 bolsas. Cualquier cemento con más de 30 días de almacenamiento no será usado, a menos que se compruebe que es satisfactorio. No se permitirá el uso de cemento endurecido por almacenamiento o parcialmente fraguado en ninguna parte de la obra.

El agregado grueso y fino deberá ser de conformidad con la norma ASTM C-33 "Specifications for Concrete Aggregates" y consistirá de partículas duras uniformemente densas, durables y libres de impurezas. Todo el agregado tendrá una gravedad específica no menor de 2.5 cuando sea ensayado de acuerdo con las normas ASTM C-127 "Specific Gravity and Absorption of Coarse Aggregate" y ASTM C-128 "Specific Gravity and Absorption of Fine Aggregate". Muestras y Pruebas de Agregados. Los agregados gruesos y la arena, deberán ser productos de fuentes aprobadas, y la aceptación no se interpretará como elemento de aprobación de todos los materiales que se tomen de tales fuentes. Los agregados se almacenarán y mantendrán en una forma tal, que se impida la segregación y la inclusión de materiales foráneos. La procedencia de los agregados deberá mantenerse durante toda la construcción. Si fuere necesario cambiarla deberá someterse a la aprobación de la Supervisión.

El agua que se use en la fabricación del concreto será fresca, limpia y libre de cantidades objetables de materiales cloacales, aceite, ácidos, álcalis, sales y otras impurezas que puedan ser dañinas al concreto. La fuente de suministro de agua para el mezclado y el curado, será tomada de las instalaciones del Aeropuerto.

#### 7.3.1 PROPORCIONAMIENTO

La dosificación del cemento, la arena y el agregado grueso se efectuarán por volumen, de acuerdo con el diseño presentado y aprobado por la Supervisión, el Contratista proveerá el equipo necesario, la dosificación del cemento se calculará siempre para bolsas completas.

Los métodos para medir los materiales del concreto serán tales que las proporciones puedan ser controladas en forma precisa y verificada fácilmente en cualquier etapa del trabajo.

A pesar de la aprobación del Administrador o Supervisor, el Contratista será total y exclusivamente responsable de conservar la calidad del concreto, de acuerdo a las especificaciones.

La mezcla deberá realizarse en la obra utilizando una mezcladora mecánica del tipo aprobado por la Administración o Supervisor y cuya capacidad no sea menor de una bolsa, o bien se podrá utilizar concreto premezclado que cumpla con lo establecido en la norma ASTM C-94 para concreto premezclado. No se permitirá la fabricación de concreto a mano.

El Contratista está obligado a efectuar las pruebas necesarias para verificar el control de la mezcla por cuenta propia y a petición de la Administración o Supervisión reservándose éste el derecho de hacerlas cuando lo estime conveniente.

#### 7.3.2 COLOCACIÓN DEL CONCRETO

No se colocará concreto hasta que la supervisión haya aprobado la profundidad y condición de las excavaciones, la nivelación y plomo de los elementos.

El método de colocación del concreto será tal que evite la posibilidad de segregación o separación de los agregados, el concreto será compactado por medio de una varilla acomodando el concreto para que cubra completamente todo el agujero. La compactación deberá ser suficientemente intensa como para acomodar el concreto dentro del agujero.

Todo el equipo y los métodos usados para la colocación del concreto estarán sujetos a aprobación de la supervisión; el concreto que haya necesidad de ubicarlo sobre el piso, deberá colocarse sobre una batea

de madera húmeda, para evitar la contaminación del concreto. El Contratista será el encargado de garantizar la calidad y durabilidad de todos los elementos que contienen el sistema entregando las pruebas respectivas y las debidas hojas técnicas.

Durante la ejecución de los trabajos de construcción del tapial se tomarán 3 muestras de concreto, para la ejecución de ensayos de ruptura de concreto a los 7, 14 y 28 días, según la norma correspondiente, las muestras y los ensayos deberán ser ejecutados por un Laboratorio independiente.

### 7.3.3 CEMENTO Y MORTERO

El cemento a emplearse en la preparación del mortero deberá cumplir con la norma ASTM C91 tipo M, hasta que se reduzca una mezcla de consistencia aceptable y plástica. El Contratista deberá usar la mezcla dentro de los siguientes 30 minutos después de agregar el cemento.

El cemento se transportará al lugar de las obras, seco y protegido contra la humedad, en envase de papel del tipo aprobado, en el que deberá figurar expresamente el tipo de cemento y nombre del fabricante.

El cemento se almacenará de tal forma que permita el fácil acceso para la adecuada inspección e identificación de la remesa, en un almacén previsto en el campamento y protegido convenientemente contra la humedad. El Contratista queda obligado a entregar al ingeniero Supervisor una copia de cada guía de expedición o suministro.

No se permitirá el uso de cemento almacenado en el sitio de la obra por más de cuatro semanas, ni mezclar cementos de distintos tipos, marcas o calidad, tampoco se permitirá el uso de cemento endurecido.

### 7.3.4 PROCESO DE INSTALACIÓN

Se colocará la primera placa de concreto reforzada en el terreno preparado, 05 cm abajo del suelo natural, en ambos extremos de esta placa, en la unión con el poste, se deberá colocar una cantidad de mezcla de concreto con el objetivo de fijar la placa contra el poste, seguidamente se instalarán las siguientes placas dejándolas debidamente alineadas sin separaciones, entre cada junta la contratista deberá velar por la nivelación, plomo y rectitud de estas. La abertura máxima permitida entre placa y placa será 3 mm. No se aceptarán losetas y postes quebrados, astillados o que presenten demasiadas fisuras. En las zonas de los cambios de dirección se deberá unir dos postes, todo esto con el objeto de sellar la visibilidad desde el exterior hacia el interior de los terrenos de CEPA.

Será responsabilidad del contratista la nivelación de los elementos dejándolos debidamente centrados y a plomo.

Cualquier accesorio, material o trabajo no indicado en los planos, pero mencionado en las especificaciones o viceversa, que sea necesario para complementar el trabajo, será suministrado, transportado e instalado por el Contratista, sin que esto constituya costo adicional para el Propietario.

El Contratista desalojará por su cuenta y fuera de las instalaciones del Aeropuerto todos los escombros, basura, equipo y material sobrante en las áreas intervenidas y zonas adyacentes a la obra que fueron afectadas. Esta limpieza deberá hacerse antes de entregar la obra (la disposición final se realizará en un sitio autorizado, el cual deberá informar con previa anticipación al Administrador y/o Supervisor de la Obra.

### TRABAJOS DE CONCRETO (VAGUADAS)

El Contratista deberá tomar en cuenta todas las actividades, material y mano de obra para la realización de muro perimetral:

#### DESCAPOTE

Se entenderá por descapote la remoción de las capas superficiales de material vegetal existente que no sea aprovechable para la construcción y que se encuentran localizadas en el área de construcción, la profundidad estimada de material de descapote es de 30 centímetros.

El desalojo y disposición final de los sobrantes del descapote deberá hacerse en forma inmediata a su producción. El desalojo se realizará dentro de las instalaciones del aeropuerto en un sitio destinado por el supervisor.

#### TRAZO, NIVELACIÓN

Comprende la realización de los trabajos preparatorios a desarrollar para la construcción de muro de retención en el perímetro sur de los terrenos del aeropuerto.

#### TRAZO Y NIVELACIÓN

Para realizar estos trabajos el Contratista realizara un levantamiento de la zona a trabajar tomando en cuenta las condiciones existentes en las áreas a intervenir, con el fin de lograr una modulación adecuada, según se indica en los planos. Se deberá trazar cada uno de los muros con la nivelación correcta, previa autorización de la Supervisión. En los cuales se deberá señalar o marcar cada uno de los puntos donde se colocarán los refuerzos de las paredes.

#### EXCAVACION:

Se procederá a realizar las excavaciones estas incluyen la remoción de todos los materiales encontrados, de acuerdo al trazo previamente realizado por el Contratista y aprobado por el Supervisor.

Las excavaciones para las estructuras de fundación se realizarán como lo indica en los planos constructivos para ellos deberán de respetarse los niveles del drenaje existente estas se realizarán hasta los niveles y en las dimensiones indicadas en los planos constructivos o autorizados por la Supervisión.

En todos los trabajos de excavación, el tipo de equipo a emplearse será seleccionado por el Contratista y aprobado por el Supervisor, previamente al inicio del trabajo. El método de excavación no deberá producir daños al estrato previsto para las fundaciones o cimentaciones del elemento que se trate, de forma tal que reduzca su capacidad portante o densidad.

En caso que el Contratista realice excavaciones adicionales afuera de los límites indicados en los planos, sin la debida autorización escrita del Supervisor, tanto la excavación como el relleno serán por cuenta del Contratista.

#### SOBRE-EXCAVACIÓN DE MATERIALES INADECUADOS

Se podrá sobrepasar los volúmenes de excavación, únicamente cuando el tipo de suelo encontrado sea inadecuado o inestable para soportar las estructuras proyectadas. En este caso, se deberá pedir autorización por escrito, al Supervisor para efectuar estos trabajos y el pago por los mismos, se hará al precio unitario establecido en Plan de Oferta para este tipo de trabajo. Lo anterior será justificado mediante ensayos de laboratorio, elaborados por el Contratista. En este caso, el Supervisor con recomendación del Laboratorio de Suelos, determinará la profundidad adicional a excavar y el tipo de restitución que deberá hacerse.

#### RELLENO COMPACTADO

Los materiales a usarse en los rellenos compactados deberán ser del tipo Arena limosa (SM) o Limo arenoso (ML) de acuerdo a la clasificación de suelos establecida por la ASTM D 2487. Los suelos deben ser sanos, libres de hojas, vegetación, raíces y otros materiales perecederos; deberán ser preferiblemente de naturaleza granular, el material, además, deberá cumplir con las siguientes características mínimas

Tamaño máximo	5.0 cm
Porcentaje que pasa la malla No. 200	30.0 %, máximo
Límite líquido, ASTM D 4318	No plástico
Índice de plasticidad, ASTM D 4318	No plástico

Se realizarán los rellenos compactadas en capas no mayores de 25 cm sueltas, las cuales serán compactadas utilizando equipos de vibro compactación tipo rodillo liso con capacidad mínima de 5 Ton, fuera de la zona de afectación de las tuberías y capas de 15 cm sueltas, para la zona cercana a la tubería.

El control de la compactación se realizará de acuerdo a las pruebas Próctor, según la norma AASHTO T-180, hasta alcanzar el 95% de la densidad seca máxima, para ello se contará con un laboratorio de suelo quien llevará el control de densidades, éstas pruebas serán ejecutadas cada 2 capas de suelo compactado.

El contenido óptimo de humedad de los diferentes materiales para alcanzar la densidad requerida, será indicado por el técnico de laboratorio de suelo con base a las pruebas de laboratorio.

Paredes de bloque de concreto.

Todos los bloques a utilizar en la obra estarán limpios antes de su colocación, libre de sustancias grasosas, orgánicas o cualquier agente que impida la perfecta adherencia del mortero. Se utilizará bloque grado N, tipo I. de 15x20x40 cms.

El transporte al lugar y traslados interno de este material, deberá ser llevado a cabo con mucho cuidado, evitando lanzarlos contra el suelo o golpeándolos excesivamente entre sí, lo mismo que al momento de su almacenamiento en la obra, deberán cargarse con cuidado para no dañarlos. Los bloques deberán almacenarse en un lugar seco y no deben humedecerse antes de su colocación.

Previo al colado de la solera o viga de fundación de la pared, se incorporarán los bastones de refuerzo vertical de 3/8" de los muros, modulados, en los diámetros y espaciamientos que se indican en los planos, así como los ubicados entre los ejes de la estructura principal (vertical) de las nuevas estructuras, a fin de garantizar la adecuada modulación y el establecimiento definitivo de huecos para puertas y ventanas.

La colocación del refuerzo vertical deberá coincidir con el eje de la pared, y el refuerzo horizontal podrá quedar descentrado hacia cualquier lado, a fin de mantener el plomo del refuerzo vertical.

Luego de colada la solera, se modularán las alturas y se procederá a colocar la primera hilada. Esta será asentada completamente sobre un lecho de mortero, perfectamente alineada, nivelada a plomo. Se levantarán primero los extremos de cada tramo de pared, dejándolos bien nivelados, alineados, cuatrapeados y a plomo, para luego completar la porción central.

El concreto de relleno (Grout) a utilizarse en el lleno de las celdas de los bloques debe cumplir con los requisitos y el proporcionamiento establecido en la norma ASTM C-476 utilizando lechada gruesa. La lechada deberá ser de consistencia fluida y una resistencia a la compresión no menor de 180 Kg/cm<sup>2</sup> a los 28 días.

Los huecos de los bloques de concreto se llenarán con grout todos incluyendo donde hay refuerzo vertical, a no ser que se especifique en los planos que es necesario llenar otras celdas donde no exista dicho refuerzo vertical.

El revenimiento permisible para los morteros y concretos de relleno en función de la absorción de las piezas son:

Revenimiento permisible para los morteros y concretos de relleno, en función de la absorción de la pieza.

Absorción de la pieza, %	Revenimiento nominal <sup>1</sup> , mm
8 a 10	150
10 a 15	175
15 a 20	200

<sup>1</sup> Se aceptan los revenimientos con una tolerancia de  $\pm 25$  mm.

Antes de efectuar el colado de los elementos sobre los que se levantarán las paredes de bloque, las varillas verticales de refuerzo, deberán estar colocadas en las ubicaciones marcadas en los planos, de tal forma que se mantenga la modulación horizontal del bloque.

Efectuado el colado de las soleras de fundación, sobre las que se apoyará la pared, se modularán las alturas, se ensayará cuidadosamente sin mezcla la primera hilada, luego se asentará completamente sobre un lecho de mortero, perfectamente alineada, nivelada y a plomo, con el espesor de 1.5 cm de mortero, según se indica en los planos.

Se levantarán primero los extremos de cada tramo de pared, dejándolos bien nivelados, alineados y a plomo, completándose luego la porción central.

Las soleras con su refuerzo horizontal, se colocarán en las hiladas correspondientes especificadas en los planos. Posteriormente se procederá a limpiar adecuadamente las rebabas de mortero y a colar los huecos de los bloques indicados en los planos, los cuales se llenarán en toda la altura de la pared, por etapas y después de colocado el refuerzo horizontal inmediato superior.

Se deberán cumplir asimismo los requerimientos de empalme y longitudes de desarrollo especificadas antes para Concreto Estructural, tanto en el refuerzo vertical como en el horizontal.

Los bloques deberán ser colocados con instrumentos adecuados en caso que se requiera izarlos para introducirlos en los bastones verticales. Por ningún motivo se permitirá manipular las varillas para facilitar la colocación de los bloques.

Inmediatamente después de la colocación de los bloques que llevarán los bastones, se deberá apisonar las rebabas de mortero al interior de la celda contra la superficie del colado anterior, usando un pisón de madera con el tamaño adecuado para poder ingresar a la celda.

El mortero externo de las juntas se deberá perfilar usando la punta de la cuchara a fin de consolidar perfectamente el mortero dentro de la sisa, o bien sisarlo con sisador.

Entre bloque y bloque habrá siempre una capa de mortero que llene su asiento horizontal en ambas caras, así como la llave en su cara vertical. Las juntas deberán quedar completamente llenas y su espesor no deberá ser menos de 7 mm ni mayor de 15 mm.

El acabado de todas las paredes de bloque será según lo mostrado en planos. El colado de los huecos deberá hacerse cada dos hiladas como máximo.

Previo al colado de los elementos estructurales con concreto de relleno o Grout, el acero de refuerzo provisto deberá estar libre de lodo, aceite, grasa u otro material que pudiera afectar de forma adversa a su capacidad de adherencia.

Las partes de las paredes que estén en contacto con el suelo se rellenarán con mortero de cemento-arena (1:3).

## **8. CABEZALES Y EMPLANTILLADOS DE MAMPOSTERÍA DE PIEDRA**

Los cabezales de entrada y salida, serán construidos de acuerdo con las dimensiones y en los lugares indicados en los planos.

Previo al inicio de la colocación de la piedra se deberá confirmar la compactación al 95% de la densidad seca máxima, según norma estándar AASHTO T-180.

El acabado de la mampostería deberá ser uniforme y recto, el alineamiento en cualquier punto no deberá exceder los 6.0 mm, dentro o fuera de la línea teórica proyectada, la cama de mortero donde serán asentadas las piedras deberá tener entre 25 y 50 mm. de espesor y las juntas de mortero entre piedra y piedra deberá tener un espesor entre 25 y 38 mm. La piedra deberá estar limpia y debe ser humedecida antes de su colocación, para garantizar el proceso de ligado con el mortero, el anillo de mortero que rodean las piedras (acabado) debe ser uniforme y aceptable, el mortero debe ser limpiado de las piedras cuando este en condición fresco para garantizar la limpieza de la superficie.

El Contratista mantendrá el curado a diario de la superficie de la mampostería, por los medios que estime conveniente, ya sea por riego constante o cubriendo la superficie con papel húmedo y arena, no se permite en uso de aditivos para curado, en aquellos lugares donde no esté acabada completamente la mampostería.

Roca para la construcción de mampostería

La roca para la construcción de la mampostería será de origen andesita, sana, durable, fina, de color uniforme y de tamaño adecuado para garantizar los espesores de mortero indicado, debe estar libre de

tierra, no puede ser quebradiza, de preferencia se recomienda el uso de piedra de cantera. Las piedras para la construcción de la mampostería deben tener al menos 3 caras planas. No se permite el uso de piedra de río conocida como canto rodado, para la construcción de la mampostería.

#### 9. RE-INSTALACIÓN DE ALAMBRE RAZOR:

Para la colocación del alambre razor el contratista deberá de incluir los costos la mano de obra necesaria para la colocación de dos líneas de alambre de púas y la una línea de alambre RAZOR de acero inoxidable proporcionado por CEPA.

Alambre de púas: alambre de púas espigado galvanizado calibre 16 púas no mayor a 5 pulgadas. Sujeto con alambre galvanizado

Pin metálico: Angulo de 1"x1"x 1/8" (2.60 mm) con una longitud de 0.50cms. con una mano de pintura anticorrosiva color a definir por el supervisor. La pintura deberá incluir el pin saliente en postes prefabricado.

Cualquier accesorio, material o trabajo no indicado en los planos, pero mencionado en las especificaciones o viceversa, que sea necesario para complementar el trabajo, será suministrado, transportado e instalado por el Contratista, sin que esto constituya costo adicional para el Propietario.

Cerco de malla ciclón

Sobre la pared de bloques de concreto en los lugares indicados en plano se hará el montaje del cerco de malla ciclón para esta partida será con tubos galvanizados de 2" los cuales el contratista será el encargado de suministrar para formar los marcos de malla.

La cerca perimetral será de tubos (verticales y horizontales) de hierro galvanizado de Ø 2", estos estarán embebidos en pedestales de bloque de concreto con relleno de concreto 210 kg/cms.<sup>2</sup>, con forro de malla ciclón #9. La altura vista de la cerca es de 1.90 m. mínimo más 0.40 metros de los arbotantes superiores para el alambre de navajas (RAZOR).

Especificaciones de Materiales a Utilizar para Cerca de Malla Ciclón  
Fundaciones:

Pedestales de concreto de 20x40x15cm, f'c =210 kg/cm<sup>2</sup>, en los cuales irán empotrados los tubos verticales de apoyo.

Tubos Metálicos para Estructura de apoyo longitud 0.60 mts. Embebido Marcos de tubo hierro galvanizado de Ø 2", superior e inferior, verticales @ 2.5 mts y transversal en cambio de dirección colocar contrafuerte de tubo de 2" deberá tomar en cuenta en esta partida la soldadura para alcanzar la longitud indicada y la colocación de una mano de pintura anticorrosiva

Malla ciclón:

Malla ciclón # 9 de 72" de altura, la malla ciclón será fijada a marcos de tubos de hierro con varilla ¼" solda en marcos. Se deberá aplicar pintura color gris plata en las soldaduras y varilla de fijación de la malla.

Alambre de navaja:

2 hiladas de alambre de púas y 1 alambre tipo navaja a de acero inoxidable sujeto en estructura de Angulo de 1"x1"x1/8" @2.35 mts

#### 10. CONDICIONES DE PAGO

Los pagos de cada uno de los trabajos especificados, incluyen en general la compensación por la mano de obra, materiales, equipo, herramientas, transporte, accesorios, realización de pruebas para el control de calidad y todos los recursos necesarios para efectuar cada uno de ellos de acuerdo a los detalles presentados en los planos constructivos y los requerimientos de las especificaciones técnicas.

## SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

### F1. Formulario de Identificación del Ofertante

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

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

## F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)	FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL <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 <input type="checkbox"/> esa		
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.		
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR		
Nombre del Banco:		
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____
		Cuenta Corriente Sí___ No _____
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.		
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.		
San Salvador, (colocar fecha de emisión)		
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:
Sello (si hubiere)		

**F3. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado;  
persona jurídica-apoderado, según aplique)**

DECLARACIÓN JURADA  
(PERSONA NATURAL- APODERADO)

SEÑOR/A  
JEFE DE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
PRESENTE

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

F. \_\_\_\_\_  
(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

DECLARACIÓN JURADA  
(PERSONA JURÍDICA- APODERADO)

SEÑOR/A  
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS  
PRESENTE

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

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

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

#### F4. Formulario Carta Compromiso

San Salvador, \_\_\_\_\_

**SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
PRESENTE**

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en la **LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-11/2024 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPIAL PREFABRICADO EN EL PERÍMETRO SUR, FASE III DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"**, en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA. En caso que la obra, bien o servicio no cumpla con lo requerido por CEPA en el DSO, será rechazado por el Administrador del Contrato, debiendo subsanar en el plazo establecido por CEPA.

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

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_

(sello si hubiere)

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

\_\_\_\_\_  
Firma

## F5. Experiencia del Ofertante

Señores \_\_\_\_\_ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Monto del Proyecto (en US\$)	
3	Descripción y/o objeto y/o alcance de la obra o proyecto	
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 CEPA, extiendo y sello la presente **constancia**, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma (del cliente)

\_\_\_\_\_  
Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente \_\_\_\_\_

## F6. Carta Oferta Económica

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el " \_\_\_\_\_", hasta por el monto de US \$ \_\_\_\_\_ (En número y letras) sin incluir el IVA.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro y la instalación requerida, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Licitación Competitiva CEPA LC-11/2024.

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

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

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_ (sello si hubiere)

\_\_\_\_\_  
Nombre del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado Firma

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

Nota:

- a) No incluir ningún ítem adicional al Plan de Oferta.
- b) Cualquier ampliación o aclaración a los ítems que considere necesario, favor presentar en nota adjunta, pero dichas aclaraciones no significarán aumento al precio de la oferta.

## F7. Lista de Cantidades (Plan de Oferta)

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

(Los oferentes deberán remitir sus ofertas en este formato, indicando los precios unitarios con 2 decimales y con IVA incluido).

Estimados Señores

Referencia de proceso: No. \_\_\_\_\_

A continuación, presentamos nuestra Oferta de acuerdo a lo siguiente:

No.	DESCRIPCIÓN	CONTRATO ORIGINAL			
		CANTIDAD	UNIDAD	COSTO UNITARIO US \$\$	SUB-TOTAL EN US\$
<b>1.00</b>	<b>INSTALACIONES PROVISIONALES</b>				
1.10	Instalaciones provisionales	1.00	suma global		
<b>2.00</b>	<b>Excavaciones y obras de mampostería</b>				
2.01	trazo	120.00	m2		
2.02	Descapote 0.30 mts.	50.00	m3		
2.03	Excavación para solera de fundación SF-1	15.00	m3		
2.04	Excavación de estructura de mampostería	22.00	m3		
2.05	Relleno compactado con suelo acarreado al 95% de su densidad seca máxima, AASHTO T-180	20.00	m3		
2.06	Suelo cemento 20:1	15.00	ml		
2.07	Solera de fundación de 20x40 con ref. 4#3 y estr.#2@0.12 cms. concreto f'c=210 kg/cms. <sup>2</sup>	30.00	m <sup>2</sup>		
2.08	Pared de concreto de 15x20x40cms. Ref. 3/8"@0.60 mts. Todas las celdas llenas.	30.00	m <sup>2</sup>		
2.09	Malla de acero de refuerzo de diámetro 5/8" grado 40, abertura 25x25 cms. Con Angulo de 1 1/2"	20.00			
2.10	Emplantillado de piedra de 30 cms. De espesor	50.00	m2		
2.11	Mampostería de piedra	30.00	m2		
<b>3.0</b>	<b>TAPIAL PREFABRICADO</b>				
3.0	Suministro e instalación de tapial prefabricado =2.0m de poste y loseta prefabricada incluye fundación y acabados.	3,600.00	m2		
3.1	Suministro e instalación de malla ciclón #9 altura 74", fijada con ref. 3/8" en marco. Toda soldadura deberá tener anticorrosivo y tapones en la parte superior.	146.35	m2		
<b>4.0</b>	<b>Reinstalación de alambre razor</b>				
5.1	Instalación de alambre razor de acero inoxidable, incluye pin de Angulo de 1"x1/8" y dos hiladas de alambre de púas, incluye una mano de pintura anticorrosiva	1,800.00	ml		
				SUB-TOTAL EN US \$	
				IVA EN US \$	
				TOTAL + IVA (EN US \$)	

m<sup>3</sup>: metros cúbicos  
m<sup>2</sup>: metros cuadrados

1. Nombre de la persona contacto:
2. Nombre del Oferente según NIT:
3. Nombre del Representante Legal:
4. NIT de la empresa:
5. Correo Electrónico, Dirección y Teléfono de contacto:

**FIRMA**

**SELLO**

La Lista de Cantidades que se incluya en la oferta deben llevar la firma del Representante Legal de la Empresa o quien este designe, así como el sello del Oferente.

## F8. 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.

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 **TRESCIENTOS CINCO 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).**

### F9. Solicitud de Devolución de Garantías

#### PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

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

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: \_\_\_\_\_

Por este medio YO \_\_\_\_\_ en  
representación de la persona jurídica \_\_\_\_\_ o persona  
natural \_\_\_\_\_

Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

<b>Garantía emitida por:</b>	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____								
<b>Garantía presentada por Cheque certificado</b>	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F15" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____								
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: right;">Buena Obra <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none; text-align: right;">Buena Calidad <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none; text-align: right;">Buen servicio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="border: none;">Otros _____ <input type="checkbox"/></td> <td style="border: none; text-align: right;">Endoso de Garantía <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/>	Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>	Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>	Otros _____ <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>	
Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Obra <input type="checkbox"/>									
Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>									
Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>									
Otros _____ <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>									
<b>MONTO EN DÓLARES US \$</b>										
<b>TIPO Y AÑO DEL PROCESO</b>										
<b>PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>	_____ DÍAS o _____ AÑOS									
<b>FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:</b>										

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

## F10. Formulario de Garantía Inversión de Anticipo

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Esta garantía deberá estar vigente del \_\_\_\_\_ y finalizará hasta que el anticipo sea amortizado en su totalidad.

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

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

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

VIII. 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 Anticipo en la ciudad de [\_\_\_\_\_] a los [\_\_\_\_] días del mes de [\_\_\_\_] de [\_\_\_\_].

[NOMBRE] \_\_\_\_\_

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

## F11. Formulario de Garantía de Buena Calidad

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, \_\_\_\_\_actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-11/2023 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPIAL PREFABRICADO EN EL PERÍMETRO SUR, FASE III DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE BUENA OBRA**, por la cantidad de (en letras) \_\_\_\_\_ Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra \_\_\_\_\_, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de \_\_\_\_año(s) contados a partir de la fecha de recepción definitiva. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato que garantiza la presente.

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

**F12. Plan de Buena Inversión de Anticipo**

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Atentamente presentamos a ustedes, el Listado y Justificación de las Inversiones que se realizarán con relación a la LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-11/2024 "SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TAPIAL PREFABRICADO EN EL PERÍMETRO SUR, FASE III DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
<b>TOTAL</b>		

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

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO  
SELLO DE LA EMPRESA (SI HUBIERE)

### F13. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

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

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

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

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

#### F14. Requerimientos a presentar sobre 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 [facturación.electronica@cepa.gob.sv](mailto:facturación.electronica@cepa.gob.sv), con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

## F15. Recibo Simple

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

### POR USD\$0.00

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

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

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

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

## Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 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. El Documento de Solicitud de Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.

Es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.

- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
  - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o 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.
- 1.11. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.12. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

### 2. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.

- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) el o los precios ofertados no son razonables.

### **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 la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Licitación. 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. FIRMA DE CONTRATO**

- 4.1. El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.
- 4.2. Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.

### **5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

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

### **6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA**

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

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

### **7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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 u orden de compra 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 Licitación Competitiva.

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

## **8. PRÓRROGA DEL SERVICIO**

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

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

## **9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

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

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso 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, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengán los preceptos establecidos en la LCP.

## **10. ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

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

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

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

## **11. LUGAR DE NOTIFICACIONES**

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

- a) Administrador de Contrato por parte de CEPA, según lo estipulado en el contrato.

b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato.

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

## 12. RECEPCIÓN DEL SERVICIO (SUMINISTRO SEGÚN APLIQUE)

### 12.1. RECEPCIÓN PARCIALES

La recepción de los trabajos se hará de acuerdo a estimaciones mensuales de avance de los trabajos realmente ejecutados, de acuerdo a las cantidades de las partidas del plan de oferta adjudicado.

El Administrador de Contrato, llevará 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, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y el contrato, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Para cada entrega 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 del Contrato.

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

### 12.2. VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

En caso de que el Contratista no finalice los trabajos dentro del plazo de los trabajos, el Administrador de Contrato con el Contratista, efectuará una revisión de los trabajos realizados hasta esa fecha, a partir de lo cual elaborará un ACTA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE LOS TRABAJOS, en la cual se asentará el inventario de los trabajos finalizados hasta dicha fecha, dicha acta será la base para determinar la multa respectiva que se le debe acreditar al Contratista.

El Administrador de Contrato deberá remitir a la UCP copia del ACTA.

### 12.3. RECEPCION PROVISIONAL

Terminada la ejecución física de los trabajos, la CEPA procederá a la recepción provisional, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante Acta de Recepción Provisional.

Al acto concurrirán el Administrador de Contrato, los supervisores y funcionarios designados por la CEPA y el Consultor, de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

### 12.4. PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO para revisar la obra presentada y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN DE LOS TRABAJOS y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO.

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

con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

#### **12.5. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva deberán haberse aprobado previamente todas las modificativas u Órdenes de Cambio requeridas.

El Administrador de Contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

#### **13. MODIFICATIVAS U ÓRDENES DE CAMBIO**

CEPA, según lo establecido en el Artículo 158 de la LCP, podrá modificar el Contrato en ejecución mediante modificativas u órdenes de cambio debido a circunstancias imprevistas y comprobadas.

En el caso de partidas nuevas, los costos unitarios a considerar serán acordados por el Consultor, el Administrador del Contrato y el Supervisor y posteriormente serán sometidas a autorización de la Junta Directiva de CEPA, siempre que el costo de definido no sobrepase el 20% del monto original del contrato y que CEPA disponga de los fondos necesarios, para la reasignación presupuestaria correspondiente.

#### **14. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

#### **15. MULTAS**

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