



**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA  
CONTRATACIÓN CON COMPETENCIA BAJO LINEAMIENTO PARA  
LAS COMPRAS PÚBLICAS RELATIVAS AL PROYECTO AEROPUERTO  
INTERNACIONAL DEL PACÍFICO**

**CONTRATACIÓN CEPA ADP- 03/2024**

**“ESTUDIO DE MERCADO DEL SECTOR AÉREO EN EL SALVADOR  
PARA LAS GESTIONES DE FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO  
AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO”**

**FONDOS PROPIOS**

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

San Salvador, junio de 2024.

Dirección de La Institución, San Salvador  
[www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv)

## ÍNDICE

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	4
SECCION I.	8
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	8
1. GENERALIDADES	8
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	9
3. PREPARACIÓN DE LA OFERTA	10
4. RECEPCIÓN DE OFERTAS	11
5. EVALUACIÓN DE OFERTA	12
6. DE LA ADJUDICACIÓN	15
SECCIÓN II	20
TÉRMINOS DE REFERENCIA	20
1. GENERALIDADES	20
2. OBJETIVO GENERAL.	20
3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.	20
4. PLAZO DEL ESTUDIO	20
5. ENTREGABLE.	20
6. FORMA DE PAGO.	21
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN	22
1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	22
2. COSTO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO	22
3. CESIONES Y PROHIBICIONES	24
4. PENALIDADES	24
5. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS	25
6. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL CONTRATISTA	25
7. ESTIPULACIONES ESPECIALES	25
8. MODIFICACIONES	26
9. VIGENCIA	26
10. DE LA CESACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.	27
11. DE LA EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.	27
12. DE LA CADUCIDAD.	27
13. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN	28
14. LUGAR DE NOTIFICACIONES	28
15. REPORTES Y DOCUMENTOS.	28

<b>16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.</b>	<b>28</b>
<b>17. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.</b>	<b>29</b>
<b>18. SUSPENSIÓN.</b>	<b>30</b>
<b>19. ORDEN DE INICIO</b>	<b>30</b>
<b>20. PRÓRROGAS</b>	<b>30</b>
<b>21. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.</b>	<b>30</b>
<b>22. CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	<b>31</b>
<b>SECCION IV</b>	<b>32</b>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN.</b>	<b>32</b>
<b>1. EVALUACIÓN.</b>	<b>32</b>
<b>2. ETAPAS DE EVALUACIÓN</b>	<b>32</b>
<b>SECCIÓN V</b>	<b>34</b>
<b>FORMATOS</b>	<b>34</b>
<b>FORMATO 1-A</b>	<b>35</b>
<b>MODELO DE DECLARACIÓN ESCRITA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL</b>	<b>35</b>
<b>FORMATO 1-B</b>	<b>36</b>
<b>MODELO DE DECLARACIÓN ESCRITA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA</b>	<b>36</b>
<b>FORMATO F-1</b>	<b>37</b>
<b>DATOS GENERALES DEL OFERTANTE</b>	<b>37</b>
<b>FORMATO F-2</b>	<b>38</b>
<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>38</b>
<b>FORMATO F-3</b>	<b>39</b>
<b>OFERTA ECONÓMICA.</b>	<b>39</b>
<b>FORMATO F-4</b>	<b>40</b>
<b>MODELO DE RECIBO SIMPLE</b>	<b>40</b>
<b>FORMATO F-5</b>	<b>41</b>
<b>DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO 1</b>	<b>42</b>
<b>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>42</b>

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CONCEPTO	DEFINICION
ADENDA O ENMIENDA:	Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRAS:	Profesional perteneciente a la CEPA, responsable del monitoreo, seguimiento y de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Orden de Compra del proyecto en cuestión.
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.
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
CEPA	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, quien será el propietario de este proceso de contratación y con quien se firmará la Orden de Compra respectivo. En adelante, también podrá denominarse "la Comisión" o "La Contratante",
CTM:	Comisión Técnica Multidisciplinaria, de acuerdo a los lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
COMPRASAL:	Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador.
CONTRATISTA:	La persona natural o Jurídica o la unión de ofertantes, que ejecutará la Orden de Compra en forma directa o por medio de sus empleados, agentes o subcontratistas.
CONTRATO DE SERVICIOS:	Instrumento jurídico suscrito entre el Contratista y la Comisión, en donde el primero se compromete a proveer los recursos necesarios para efectuar el estudio; y el segundo se compromete a compensar por ello al Contratista o Asocio, con los pagos establecidos en los Documentos Contractuales
CPCM:	Código Procesal Civil y Mercantil
DSO:	Documento Solicitud de Oferta

<b>DÍAS CALENDARIO:</b>	Son todos los días del año, laborales o no. En estos documentos se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.
<b>DÍAS HÁBILES:</b>	<p>Todos los días del año, exceptuando los días feriados para la administración pública, sábado y domingos, de acuerdo al detalle siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 y 2 de enero</li> <li>➤ Del 24 al 30 de marzo (Semana Santa)</li> <li>➤ 1 de mayo</li> <li>➤ 10 de mayo</li> <li>➤ 17 de junio</li> <li>➤ Del 1 al 7 de agosto</li> <li>➤ 15 de septiembre</li> <li>➤ 2 de noviembre</li> <li>➤ Del 23 diciembre al 31 de diciembre</li> </ul>
<b>DÓLARES (US\$):</b>	Dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en la República de El Salvador, a partir de la Aprobación de la Ley de Integración Monetaria, el 1 de enero de 2001. Para efectos de este Proceso todas las cifras monetarias deberán ser expresadas en esta moneda.
<b>ERROR:</b>	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.
<b>ENMIENDA:</b>	Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.
<b>FORMULARIO/FORMATO:</b>	Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por la CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.
<b>LCP:</b>	Ley de Compras Públicas.
<b>LINEAMIENTOS DINAC</b>	Lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
<b>MOPT</b>	Ministerio de Obras Públicas y de Transporte.
<b>MULTA</b>	Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, sobreprecios etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.

<b>OFERTANTE:</b>	La persona natural o jurídica o unión de estas, que presentan una Oferta de acuerdo con estos Documentos.
<b>ORDEN DE INICIO:</b>	La notificación escrita mediante la cual la CEPA establece la fecha en que el Contratista deberá comenzar y finalizar los servicios objeto de la Orden de Compra.
<b>ORDEN DE COMPRA:</b>	Documento legal que emite la CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su designado.
<b>PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO):</b>	Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente.
<b>SOCIEDAD:</b>	Es un ente jurídico resultante del contrato solemne celebrado entre dos o más personas que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse. (Art. 17 del Código de Comercio). Denominada también el Oferente, sea(n) esta(s) Nacional(es) o Extranjera(s).
<b>SUBCONTRATISTA:</b>	Persona natural o jurídica o la unión de estas, que tenga un contrato directo con el Contratista para la ejecución de una o varias partes del servicio.
<b>UCP:</b>	Unidad de Compras Públicas
<b>UNIÓN DE PERSONAS (UDP)</b>	<p>En 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 o Contratos de Participación.</p> <p>El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en 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.</p> <p>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.</p>

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 presentar ofertas bajo esta modalidad deberá estar vigente el Acuerdo de Unión de personas.

**SECCION I.  
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

<b>1. Generalidades</b>	
<b>1.1 Objeto de la Contratación</b>	<p>La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma emite el Documento de Solicitud de Oferta para la contratación CEPA ADP-03/2024 denominada: "<i>Estudio de Mercado del Sector Aéreo en El Salvador para las gestiones de financiamiento del proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico</i>".</p> <p>El plazo de ejecución de la consultoría es: 30 días calendario contados a partir de la fecha establecida en la orden de inicio</p> <p>Esta consultoría se adjudicará en forma total.</p>
<b>1.2 Dirección de la Contratante</b>	<p>Para <b>propósitos de aclaración y presentación de oferta</b>, se establece que la dirección de La Institución Contratante es la siguiente:</p> <p>Dirección: Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metrocentro Ciudad: San Salvador. País: El Salvador</p> <p>Teléfono: 2537-2320 Dirección de correo electrónico: <a href="mailto:ctm.adp@cepa.gob.sv">ctm.adp@cepa.gob.sv</a></p>
<b>1.2.1 Aclaraciones a los documentos</b>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <b>martes 25 de junio de 2024, hasta las 11:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</b>, la CTM responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>a más tardar el miércoles 26 de junio de 2024, a las 9:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador</b>, a través del correo electrónico.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la CTM puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá notificarse a los oferentes invitados.</p>
<b>1.3. Observaciones o Denuncias</b>	<p>Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas al correo electrónico <a href="mailto:denuncias@dinac.gob.sv">denuncias@dinac.gob.sv</a></p>
<b>1.4 Oferentes elegibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona natural o jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta y UDP, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables.</li> <li>• El Participante hará prevalecer los intereses de la Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses.</li> <li>• Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses de la Contratante.</li> <li>• El Participante no deberá conforme al derecho común ser incapaz, así como tampoco estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades.</li> </ul>
<b>1.5 Conflicto de intereses</b>	<p>La sociedad o persona natural que resulte adjudicada, no podrá proponer profesionales en la oferta técnica que hayan adquirido obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la CEPA. Esta consideración deberá ser incluida en la</p>

	<p>declaración escrita que deberá ser presentada como parte de su oferta (FORMATO 1-A)</p>
<b>1.6 Anti-Sobornos</b>	<p>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; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual, 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>
<b>2. Contenido de los Documentos de Contratación</b>	
<b>2.1 Secciones de los Documentos</b>	<p>Los Documentos de Solicitud de Oferta están constituidas por los documentos siguientes:</p> <p>Sección I: Instrucciones a los Oferentes.  Sección II: Términos de Referencia.  Sección III: Condiciones Generales de Contratación.  Sección IV: Criterios de Evaluación.  Sección V: Formatos.</p> <p>Los Documentos comprenden, además, cualquier adenda que emita la Contratante, en relación con el proceso de Contratación.</p> <p>Tales documentos, tienen como finalidad informar al Oferente sobre el alcance del servicio requerido, los compromisos a los que se somete con la CEPA en el caso de ser adjudicatario y los procedimientos para elaborar y presentar la respectiva Oferta.</p> <p>Posteriormente a la adjudicación, estos documentos pasarán de inmediato a formar parte de la Orden de Compra, convirtiéndose, por tanto, en norma de obligatorio cumplimiento para ambas partes.</p> <p>En las <b>Instrucciones a los Oferentes</b> se exponen todos aquellos datos que el Oferente debe conocer para la elaboración de su Oferta, el procedimiento que debe seguir y los formatos que debe utilizar para presentarla. Asimismo, se describen los datos que el oferente debe aportar para su identificación, el contenido técnico y económico que debe proporcionar referente al trabajo a efectuar y que servirá posteriormente para verificar la Oferta.</p> <p>La presentación de la oferta por parte de los participantes da por aceptadas las condiciones contenidas en el presente Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>En los <b>Términos de Referencia</b> se establece la magnitud y el alcance del servicio a desarrollar, bajo las cuales debe llevarse a cabo, instrucciones referentes a reportes y documentación, notificaciones y comunicaciones a lo largo de la Orden de Compra, y otras circunstancias especiales.</p> <p>Es responsabilidad de los ofertantes examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones del Documento Solicitud de Oferta y de</p>

	proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.
<b>3. Preparación de la Oferta</b>	
<b>3.1 Costos de la Oferta</b>	El Ofertante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.
<b>3.2 Idioma de la Oferta</b>	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Participante y la CEPA, deberán redactarse en el idioma castellano.  Los documentos técnicos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en idioma inglés.
<b>3.3 Documentos que Componen la Oferta</b>	La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales técnicos y económicos, siguientes:  <b><u>3.3.1 DOCUMENTOS LEGALES</u></b>  a) DECLARACIÓN ESCRITA, que deberá presentarse con la información requerida en el FORMATO 1-A o 1-B, según corresponda. b) DATOS GENERALES DEL OFERTANTE, de acuerdo al FORMATO F-1.  <b><u>3.3.2 OFERTA TÉCNICA</u></b>  a) Detalle de experiencia del ofertante en el servicio requerido (FORMATO F-2), lo cual se debe entender como la información base o la modelo de la ejecución del estudio de mercado del sector de transporte aéreo en El Salvador, para lo cual deberá anexar en original o copia simple constancias de los propietarios de los proyectos.  b) Presentar descripción de la metodología de trabajo a utilizar para la prestación del servicio apegándose a los Documento Solicitud de Oferta.  <b><u>3.3.3 OFERTA ECONÓMICA</u></b>  La Oferta Económica deberá contener ordenadamente y debidamente identificada, la siguiente información:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Oferta Económica (FORMATO F-3)</li> </ul> El monto de la oferta deberá ser redondeado a dos decimales.
<b>3.4 Forma de presentación de oferta</b>	El oferente podrá presentar en un sobre cerrado y sellado la oferta y sus documentos o por correo electrónico.
<b>3.5 Ofertas Alternativas</b>	No se considerarán ofertas alternativas.
<b>3.6 Monedas de la Oferta</b>	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
<b>3.7 Período de Validez de Ofertas</b>	La oferta permanecerá válida por el período de 120 días a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la CEPA.

<p><b>3.8 Presentación de la Oferta</b></p>	<p>La oferta se presentará en original, impresa o por correo electrónico, en la fecha establecida en la invitación. Todas las hojas de la oferta deberán estar numeradas correlativamente.</p> <p>El original debe estar claramente identificado con la palabra "ORIGINAL". La copia deberá estar identificada claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original.</p> <p>Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.</p>
<p><b>4. Recepción de Ofertas</b></p>	
<p><b>4.1 Presentación e Identificación de Ofertas</b></p>	<p>El Ofertante presentará el original y copia de la oferta en sobres separados y cerrados o por correo electrónico. Cada uno deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" y "COPIA", según corresponda, con la siguiente leyenda:</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>(COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA)  CONTRATACIÓN _____No. __/20__  OFERTA: "NOMBRE SERVICIO"  NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL OFERENTE: _  FECHA: _____/_____/ 20____  FIRMA: _____  "ORIGINAL" o "COPIA" (SEGÚN CORRESPONDA)</p> </div>
<p><b>4.2 Plazo para Presentación de Ofertas</b></p>	<p>La oferta será recibida mediante correo electrónico o en físico por la CTM en las oficinas de la UCP de la CEPA; San Salvador, El Salvador, C.A, a más tardar a la hora y fecha que se indica a continuación:</p> <p>Fecha: <b>26 de junio de 2024.</b>  Hora de recepción: <b>Hasta las 3:00 p.m. hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00).</b></p> <p>Será de exclusiva responsabilidad de los Ofertantes que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas recibidas extemporáneamente, no serán recibidas.</p> <p>Si las ofertas son presentadas en forma física, la recepción de las ofertas, quedarán registradas en un formulario de la CTM, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p><b>Archivos en físico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los oferentes deberán remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.</li> </ol> <p>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.</p>

<b>5. Evaluación de Oferta</b>	
<b>5.1 Confidencialidad</b>	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta Contratación.
<b>5.2 Aclaración de Ofertas</b>	Para facilitar el proceso de revisión y evaluación de ofertas, la CTM, podrá a su discreción, solicitar del Oferente aclaraciones acerca de su oferta, conforme a la documentación presentada. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por el Oferente que no sean en respuesta a lo solicitado por la CEPA; durante el proceso de evaluación de Ofertas.
<b>5.3 Errores u Omisiones Subsanables</b>	<p>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 modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.</li> </ul> <p>La CTM podrá solicitar durante el proceso de evaluación; la subsanación de errores u omisiones de la documentación legal y técnica, requerida en los Documento Solicitud de Oferta sin que dicha documentación e información, alteren o mejoren la Oferta presentada.</p> <p>No serán subsanables los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Carta Oferta Económica.</li> <li>b) Los MONTOS y los precios unitarios presentados en la Carta Oferta Económica.</li> </ol> <p>Asimismo, la CTM podrá solicitar por escrito y durante el proceso de evaluación, las aclaraciones y subsanaciones que considere necesarias, para verificar la oferta.</p> <p>El Oferente deberá proceder a subsanar o aclarar lo solicitado, dentro del plazo establecido en la solicitud de subsanación de documentos; este plazo será como máximo de tres (3) días hábiles o el indicado en la nota de prevención contados a partir del día siguiente de la notificación de la solicitud.</p> <p>La CTM podrá solicitar las subsanaciones o aclaraciones correspondientes en forma electrónica (vía correo electrónico); por lo cual el ofertante deberá de confirmar de recibido por ese mismo medio.</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 y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este apartado.</p>

	<p>En el caso que el ofertante no subsanare los errores u omisiones y no aclare la información solicitada dentro del plazo establecido, se procederá a solicitarlo por segunda vez. En caso de no presentarlo a segunda solicitud, se procederá en su caso a hacer constar el motivo por el cual no se pudo verificar la información solicitada, circunstancia de la cual deberá hacerse constar en el Informe de Evaluación.</p>
<p><b>5.4 Evaluación de Ofertas</b></p>	<p>Se verificarán las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento de Solicitud de Oferta y detallado en la Sección IV Criterios de Evaluación, realizándola en etapas o de forma simultánea, verificando la documentación legal, técnica y económica. El contenido de la Oferta se define en el apartado Documentos que componen la Oferta de este Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p><b>EVALUACIÓN LEGAL:</b> La comprobación y acreditación de la capacidad legal para contratar, así como la verificación de que los oferentes no incurrir en ningún impedimento legal, podrá realizarse mediante declaración escrita de los oferentes, so pena de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes en caso de declaraciones falsas.</p> <p><b><u>DOCUMENTOS LEGALES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) DECLARACIÓN ESCRITA, que deberá presentarse con la información requerida en el FORMATO 1-A o 1-B, según corresponda.</li> <li>b) DATOS GENERALES DEL OFERTANTE, de acuerdo al FORMATO F-1.</li> </ul> <p><b>EVALUACIÓN DE LAS ETAPAS</b></p> <p><b>a) EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA</b> Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se harán en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado.</p> <p>La oferta que haya alcanzado o superado el porcentaje mínimo establecido para esta etapa, se considerará ELEGIBLE para continuar con la evaluación económica. La que no cumpla con la evaluación mínima, se considerará como NO ELEGIBLE para continuar con la evaluación.</p> <p><b>b) EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La Carta Oferta Económica deberá presentarse, con la información contenida en el modelo proporcionado en este documento (FORMATO F-3).</li> <li>ii. La CTM corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si existiere discrepancia entre el precio en letras de la oferta económica y el precio en números, prevalecerá el precio en letras y el precio en números será corregido.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>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.</p> <p>c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades presentadas en la Carta Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por la CEPA.</p> <p>d) Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Carta Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por la CEPA.</p> <p>e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem en la Carta Oferta del participante, con relación al nombre de cada ítem requerido por la CEPA, la CTM requerirá del ofertante una aclaración. En el caso que confirme que se trata de lo mismo requerido por la CEPA, la CTM corregirá lo presentado por el participante sustituyéndolo por lo establecido en el Formato correspondiente a la Carta Oferta; caso contrario la oferta será descalificada.</p> <p>iii. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>iv. La CTM notificará al ofertante a efecto de que este manifieste si mantiene las correcciones realizadas por la CEPA. En caso de no aceptar las correcciones, la oferta será descalificada.</p> <p>La oferta económica que haya cumplido cada uno de los aspectos antes mencionados, se considerará ELEGIBLE para continuar con la evaluación final.</p> <p><b>c) EVALUACIÓN FINAL</b></p> <p>La evaluación final consistirá en ponderar la Oferta Técnica y Económica, de conformidad al proceso siguiente:</p> <p>i. Esta evaluación se realizará para las Ofertas que hayan superado la evaluación de la oferta Económica y que hayan obtenido al menos la puntuación mínima en la Evaluación Técnica.</p> <p>ii. Se procederá a obtener el puntaje total (PT), el cual resultará de sumar el puntaje obtenido la Oferta Técnica (T) más el puntaje obtenido en la Oferta Económica (Q) así:</p> <p>La Oferta Técnica que cumpla con todo lo requerido por la CEPA obtendrá una ponderación de noventa (90.00) puntos.</p> <p>La oferta económica se evaluará considerando la oferta más baja a la que se le asignará el puntaje máximo de diez (10.00) puntos.</p>
--	---

	<p>El puntaje total será la suma de el puntaje de la oferta técnica más la oferta económica.</p> <p>PT=Oferta Técnica + Oferta Económica.</p>
<b>5.5 Criterio de Adjudicación</b>	<p>El proceso será adjudicado, al oferente que, cumpliendo con todos los requisitos establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, obtenga el mayor Puntaje Total (PT), resultante de la suma de la ponderación de la Oferta Técnica más la ponderación de la Oferta Económica, siempre que se encuentre dentro de la asignación presupuestaria.</p> <p>En el caso que la oferta no cumpliera con los requisitos para ser seleccionada, la CTM procederá conforme a lo establecido en el inciso quinto del Procedimiento de Compra - Recepción y Evaluación de Oferta, de los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico, emitidos por la DINAC.</p> <p>Cuando la Junta Directiva de CEPA no aceptare la recomendación del proceso emitida por la CTM, podrá proceder conforme a lo establecido en el numeral 2 Procedimiento de Compra – Adjudicación contenido en los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.</p>
<b>5.6 Criterios Generales</b>	<p>La CTM no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La oferta no cumple con los requisitos Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica, después del período de subsanación y/o consulta.</li> <li>• La oferta económica sobrepase el monto de la asignación presupuestaria.</li> </ul>
<b>6. De la Adjudicación</b>	
<b>6.1 Informe de Evaluación y Recomendación</b>	<p>Concluida la evaluación, la delegada, elaborará un acta para adjudicar o declarar desierto el proceso, según corresponda.</p>
<b>6.2 Verificación de la capacidad para contratar</b>	<p>Posterior a la notificación de adjudicación y antes de la emisión de la Orden de Compra, el adjudicatario deberá presentar a la CTM la documentación respectiva que demuestre la existencia legal, las facultades necesarias y la identificación del firmante. La información Legal será verificada por los representantes respectivos de la CTM.</p> <p>La CEPA podrá dejar sin efecto la resolución de adjudicación. Esto se realizará con informe de la CTM quien a su vez informará para autorización de la Máxima Autoridad de la CEPA.</p> <p>En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal, deberá presentarse legalizada de acuerdo a lo que establece su país de origen, antes de formalizar la obligación. Siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".</p>

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

- Los documentos por presentar deberán ser legibles, ampliados, ordenados, sin manchas, no mojados, no arrugados, no rotos, no vencidos, etc.
- 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.

#### **DOCUMENTOS LEGALES**

a) (DEBERÁN PRESENTARSE CERTIFICADOS POR NOTARIO)

a.1 Toda Persona Natural Nacional deberá presentar original o fotocopia certificada por notario de la documentación siguiente:

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

a.2 Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar original o fotocopia certificada por un Notario, de la documentación siguiente:

- i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
- ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
- iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
- 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.
- 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.
- 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).
- vii. NIT del oferente.

	<p>viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</p> <p>DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.</p> <p>a.3 La Persona Natural Extranjera de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia certificada por notario de Pasaporte o Carné de Residente vigente.</li> </ul> <p>a.4 La Persona Jurídica Extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Escritura de Constitución de la Sociedad.</li> <li>ii. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).</li> </ol> <p>iii. Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.</p> <p>iv. Declaración Escrita o manifestación simple de no contribuyente en El Salvador.</p> <p>a.5 Los participantes podrán presentarse en Unión de Personas (UDP), para lo cual deberán cumplir en lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Copia certificada por notario de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso.</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 del mismo.</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 de la Orden de Compra, 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), ambos de esta Sección Documento Solicitud de Oferta. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Escrita, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.</li> </ol> <p>a.6 Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio, relacionado con el Registro de Comercio.</p>
<b>6.3 Notificación de resultados</b>	Autorizada la adjudicación por la delegada de la CEPA, la CTM notificará dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído al ofertante el resultado del proceso a través de correos electrónicos.

	<p>Con la resolución del proceso debidamente notificado, se tendrá por agotada la vía administrativa y estará en firme el resultado del proceso, ya que el mismo no admitirá recurso alguno.</p>									
<p><b>6.4 Formalización y emisión de la Orden de Compra</b></p>	<p>Después de recibida la documentación indicada en el 6.2, la CTM notificará la (s) Orden (es) de Compra al ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>									
<p><b>6.5 Lugar y plazo</b></p>	<p>Para determinar el lugar donde se prestarán los servicios la CEPA deberá tomar en cuenta la naturaleza contractual del servicio a desarrollar. Esta podrá determinar el cumplimiento de la obligación en el sitio proyectado para la construcción del Aeropuerto Internacional del Pacífico, ubicado en el Municipio de Conchagua, Departamento de La Unión, El Salvador.</p> <p>El plazo de entrega se adaptará a las necesidades específicas de la CEPA, pudiendo establecerse una fecha específica, un plazo máximo o un plazo flexible, sujeto a acuerdos previos.</p> <p>Las instituciones podrán modificar los términos de entrega según sus requerimientos específicos, recomendándose que cualquier modificación se realice por escrito y esté debidamente acordada entre las partes.</p> <p>El plazo contractual será de 30 días calendario a partir de la fecha de la orden de inicio-</p> <table border="1" data-bbox="481 1182 1305 1379"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Plazos</th> <th>Días</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la recepción del estudio</td> <td><b>VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Definitiva.</td> <td><b>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción del estudio.</td> </tr> </tbody> </table>	No	Plazos	Días	1	Plazo máximo para la recepción del estudio	<b>VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Definitiva.	<b>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción del estudio.
No	Plazos	Días								
1	Plazo máximo para la recepción del estudio	<b>VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la Orden de Inicio								
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Definitiva.	<b>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción del estudio.								
<p><b>6.6 Servicio y plazos de revisión.</b></p>	<p>El Administrador de la Orden de Compra deberá levantar la respectiva acta de recepción, y efectuar todo lo que se detalla a continuación:</p> <p>PLAZO DE REVISIÓN</p> <p>A partir de la fecha de recepción del servicio, el Administrador la Orden de Compra dispondrá de un plazo máximo de dos (2) días hábiles para hacer las observaciones correspondientes.</p> <p>En el caso de que el Administrador la Orden de Compra comprobare defectos e irregularidades en el estudio plenamente justificado, este procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia de este a la CTM, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor a tres (3) días calendario al acordado entre el administrador de la Orden de Compra y el contratista, en función de las observaciones realizadas.</p>									

	<p>Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades, este se tendrá por incumplido, para lo cual el Administrador de la Orden de Compra levantará acta; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de la contratación 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, sin perjuicio de la caducidad de la Orden de Compra con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las penalidades correspondientes.</p> <p>RECEPCIÓN DEFINITIVA</p> <p>Una vez finalizado el servicio y comprobado el cumplimiento de lo estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta y lo definido en la Orden de Compra, el Administrador la Orden de Compra procederá a la Recepción Definitiva, en un plazo no mayor de 10 días CALENDARIO, mediante acta de recepción, la cual será firmada por el Contratista o su representante y el Administrador de la Orden de Compra por parte de la CEPA.</p> <p>El Administrador de Orden de Compra deberá remitir copia del acta a la CTM, para el respectivo expediente.</p>
--	--

## **SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **1. GENERALIDADES**

La metodología se basará en la revisión exhaustiva de la oferta de vuelos de pasajeros en la región y en El Salvador, a través de información obtenida de OAG (Official Airline Guide) y otros sistemas de reservas. La información será validada a través de información recibida de las autoridades en El Salvador, en particular de CEPA y de otras fuentes estadísticas.

### **2. OBJETIVO GENERAL.**

El objetivo del análisis es asesorar al Gobierno de El Salvador en la elaboración de un estudio que describa el mercado de transporte aéreo en el país, teniendo en cuenta la situación actual, las tendencias y las conclusiones derivadas.

### **3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Para cumplir con el objetivo principal de este estudio se incluirán los siguientes componentes:

1. Situación actual del mercado de transporte aéreo en la región y en El Salvador en particular.
2. Identificación de las tendencias regionales del transporte aéreo que pudieran afectar al país y sus implicaciones específicas.
3. Análisis de sondeo del esquema competitivo en la región y en El Salvador, en particular respecto al Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
4. Generalidades de las tendencias del Sector Turismo.
5. Conclusiones del Estudio.

### **4. PLAZO DEL ESTUDIO**

El plazo contractual para la ejecución del estudio de mercado para el Proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico es de 30 días calendario, contados a partir de la orden de inicio respectiva, de los cuales 20 días son para la ejecución de estudio y entrega de informe, y 10 días para la aprobación del contenido del estudio y para la elaboración del acta de recepción definitiva.

### **5. ENTREGABLE.**

Se entregará un documento sobre el Estudio De Mercado Del Sector Aéreo En El Salvador Para Las Gestiones De Financiamiento correspondientes a la información solicitada en el numeral 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS, de la presente SECCIÓN II de estos TÉRMINOS DE REFERENCIA, deberán estar firmados por el Administrador de Orden de Compra.

Si el Consultor no presentase el informe requerido en el plazo establecido, se le aplicarán las penalidades, de acuerdo a lo establecido en La sección III numeral 4. Penalidades de este DSO.

Este informe deberá presentarse un (1) original y una (1) copia impresa y una (1) copias en formato digital (1 memoria USB).

La CEPA, a través del Administrador la Orden de Compra podrá requerir de información adicional a la presentada por el Contratista en el informe y hacer observaciones. Es compromiso del Contratista responder diligentemente las solicitudes y observaciones recibidas. El periodo para la entrega del informe será de 20 días calendario a partir de la notificación de la orden de inicio, el Administrador de Orden de Compra contará con 2 días hábiles para su revisión y emisión de observaciones al contratista,

se acordará un plazo para las subsanaciones entre el Administrador de Orden de Compra y el Consultor dentro del plazo contractual, no mayor a 3 días calendario.

## **6. FORMA DE PAGO.**

La forma de pago se realizará conforme a la revisión y entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, Se hará un único pago por la presentación del informe.

### **SECCIÓN III**

## **CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN**

#### **1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.**

Los siguientes documentos, se consideran parte integral de la orden de compra y serán interpretados en forma conjunta con él:

- Documento Solicitud de Oferta y formatos adjuntos.
- Adendas y Aclaraciones de los mismos, si las hubiere.
- Oferta presentada por el Adjudicatario.
- Punto de Acta de Adjudicación emitido por la Máxima Autoridad de la CEPA.
- Notificación de Adjudicación.
- Orden de Inicio.
- Resoluciones Modificativas a la Orden de Compra (acuerdos o resoluciones de la Máxima Autoridad) (si las hubiere).
- Modificaciones Contractuales (si las hubieren).

#### **2. COSTO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO**

El Administrador de la Orden de Compra deberá gestionar el pago ante la Gerencia Financiera de la CEPA, en un plazo no mayor de 5 días calendario después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes:

- a) la CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera hasta por el valor de la Orden de Compra producto de este proceso.
- b) Se efectuará un solo pago por el servicio contratado contra entrega del Acta de Recepción Definitiva, de acuerdo al detalle establecido en el numeral 6 FORMA DE PAGO de la Sección II de este Documento de Solicitud de Oferta.

Para el pago (según aplique), se deberá de presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago de la contratista en original y una copia.
- b) Comprobante de Crédito Fiscal exento (Recibo Simple para no domiciliados\*).
- c) Copia de Orden de Compra, y sus modificaciones si las hubiese.
- d) Acta de Recepción Definitiva, según el caso.
- e) Declaración Escrita (formato libre) que indique que no tiene ningún reclamo económico derivado de la Orden de Compra.

Los documentos de cobro (literal b) y las actas (literal d) precedentes, deberán estar firmados y/o sellados por el Administrador de Orden de Compra y Contratista.

El documento del literal b) será exento conforme a lo establecido en los artículos 29 al 31 de la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

El pago emitido por la Gerencia Financiera, estará comprendido en un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.

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

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

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma/Ministerio de Obras Públicas y de Transporte  
Dirección:  
NIT:  
NRC:  
Giro:  
Contribuyente:

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

la CEPA, no aceptará del Ofertante, contrapropuestas en relación con la forma de pago, diferentes a las expuestas en este Documento de Solicitud de Oferta.

#### **PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

El pago se realizará hasta 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

#### **INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:**

Las opciones de forma de pago son las siguientes:

#### **PAGO ELECTRÓNICO**

Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:

- Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.

Después de la notificación de resultado, el oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según formulario F-5. 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 Anexo 1. 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 Anexo 1. 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 la Orden de Compra. 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.

### 3. CESIONES Y PROHIBICIONES

#### 3.1 Cesión

Queda expresamente prohibido al "CONTRATISTA" transferir, comprometer, traspasar, ceder la Orden de Compra ni su derecho de pago sobre la presente Orden de Compra en todo o en parte del mismo, sin la autorización expresa del Administrador de la Orden de Compra, quien deberá validar que el tercero cumpla con los criterios de selección establecidos en el DSO, a menos que se trate de una filial o sucursal de la empresa previamente adjudicada, bajo lo cual sólo será necesaria la aprobación del Administrador de la Orden de Compra.

#### 3.2 Prohibición

En caso de que el Contratista sea una UDP, este no podrá disolverse mientras esté vigente la presente Orden de Compra, so pena de dejar sin efecto el mismo con responsabilidad para el Contratista, de conformidad al procedimiento correspondiente.

### 4. PENALIDADES

#### 4.1 Penalidades

Se establecen las siguientes penalidades contractuales, las cuales impondrán el Administrador de Orden de Compra al Contratista, de conformidad al procedimiento correspondiente, y que se descontará del pago más próximo, así:

DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO
1. Por no presentar dentro de los plazos establecidos. Por cada día de retraso.	US\$ 150.00
2. Presentar incompleto el Estudio. Por cada día.	US\$ 150.00

#### 4.2 Procedimiento para Imposición de Penalidades

El Contratista deberá tomar en cuenta que las penalidades formarán parte de las condiciones contractuales. También deberá tomar en cuenta que será el Administrador de Orden de Compra quien ejecutará la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.

Por tanto, el trámite de imposición de cada penalidad iniciará con la notificación realizada por el Administrador de Orden de Compra al Contratista, en la cual se le informará del incumplimiento y la penalidad correspondiente para cada caso según el Cuadro de Penalidades, a fin de que ejerza su derecho de defensa en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de haber recibido la notificación.

En caso de que el Contratista ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante el Administrador de Orden de Compra, este resolverá de acuerdo a las pruebas, si impone la penalidad o lo absuelve, dado que es él quien verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución de la Orden de Compra.

En caso el Contratista presente argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá el Administrador de Orden de Compra solicitar la opinión al área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con la opinión del área correspondiente, será el Administrador de Orden de Compra quien notifique la resolución de la procedencia o no de la imposición de la penalidad.

Si el Administrador de Orden de Compra, impone la penalidad, deberá de notificar al contratista, a la Gerencia Financiera y a la CTM, la resolución y el monto y plazo para el pago respectivo, si el contratista no efectuase el pago de la penalidad impuesta, el valor de esta será deducido de los pagos pendientes de realizar.

## **5. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS**

El Contratista llevará a cabo el estudio con base a:

- 1) Las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes en la República de El Salvador en todas sus materias.
- 2) Aspectos técnicos establecidos en la Sección II, Términos de Referencia. En el caso de haber contradicciones entre normas y especificaciones, prevalecerá la que brinde mayor seguridad y funcionalidad a la información que será generada como parte del servicio prestado. No se aceptará el desconocimiento de leyes, normas, reglamentos y disposiciones de la República de El Salvador.

## **6. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL CONTRATISTA**

El Contratista tendrá la responsabilidad profesional y económica, por cualquier daño causado a la CEPA por negligencia, error u omisión involuntaria en el desempeño o como resultado de su trabajo.

El Contratista se obliga a prestar su servicio dentro de las más estrictas normas de confidencialidad, la ética profesional y transparencia, tanto en la obtención de esta Orden de Compra como en la justificación de los pagos convenidos en el mismo.

Dicha ética profesional le obliga a prestar su servicio sin vinculación alguna con personas que puedan potencialmente o, de hecho, derivar beneficio comercial de los estudios que efectúe, de sus resultados, o de las recomendaciones que suscriba dentro del ejercicio de sus obligaciones.

## **7. ESTIPULACIONES ESPECIALES**

El Contratista acepta y se obliga especialmente a suministrar a la CEPA a requerimiento de este, cualquier información adicional o complementaria que se le solicitase con respecto a la realización del objeto de esta Orden de Compra, sin que tal evento incremente el costo de la Orden de Compra pactado. Así mismo se obliga a hacer las aclaraciones y ampliaciones que la CEPA estime necesarias en

el informe establecido en los documentos contractuales.

Es entendido que las opiniones y recomendaciones del Contratista no comprometen a la CEPA, por lo que el Contratista acepta que tales entidades tienen su derecho a salvo para formular las observaciones y salvedades que consideren apropiadas.

La CEPA será el único Propietario de toda la información producida por efectos de esta Orden de Compra. Por tanto, toda la información producida referente a la Orden de Compra por parte del Contratista será considerada como confidencial por parte del Contratista, a excepción del conocimiento oficial que de ellos tendrá la CEPA, toda esta información deberá ser entregada totalmente a la CEPA previamente al Pago Final.

El Contratista no revelará, sin previo consentimiento escrito de la CEPA, a terceros o personas ajenas al cumplimiento de la Orden de Compra, pormenores referentes a la Orden de Compra o sus disposiciones, ni cualquier especificación, plano, patrón, muestra o información suministrada por la CEPA o en su nombre, que se relacione con la Orden de Compra. Todo lo revelado al personal y empleados del Contratista a efectos de cumplimiento de la Orden de Compra será confidencial y no excederá de lo estrictamente necesario para cumplir sus tareas.

Ningún miembro del personal Directivo, Técnico, Auxiliar o Administrativo del Contratista podrá hacer uso de la información obtenida como resultado de la ejecución de su trabajo, para fines que no sean los contemplados en la Orden de Compra.

El Contratista se obliga a entregar a la finalización del trabajo y previamente al Pago Final, todos los documentos fuente y los producidos durante la ejecución de este, tales como mapas, levantamientos, libretas de campo, estadísticas procesadas, planos, etc.

El Contratista se obliga a incluir Cláusulas similares a las antes mencionadas en todos los subcontratos que le sean autorizados por la CEPA.

El Contratista no utilizará ninguno de los Documentos Contractuales o información referente al Proyecto para una finalidad distinta del cumplimiento de la Orden de Compra.

## **8. MODIFICACIONES**

En el caso de que promulguen decretos o leyes que afecten la ejecución del Proyecto, la Orden de Compra podrá ser modificada.

La Orden de Compra podrá ser modificada, de mutuo acuerdo entre ambas partes mediante Resolución Modificativa autorizada por la Máxima Autoridad de la CEPA y el representante legal autorizado de la Contratista. En el caso que de la modificación se derive en un incremento del monto de la Orden de Compra, este podrá incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto original.

Asimismo, la CEPA podrá modificar unilateralmente las especificaciones técnicas, por medio de resolución razonada en beneficio del interés público.

## **9. VIGENCIA**

La Orden de Compra tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea suscrito por las partes, pero para los efectos de computación del plazo y pagos al Contratista, se contará a partir de la fecha que por escrito se establezca en la Orden de Inicio dada al Contratista.

## **10. DE LA CESACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.**

Los efectos de la Orden de Compra cesan por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por incumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Las obligaciones contractuales a cargo del Contratista se entenderán cumplidas, cuando este las haya realizado satisfactoriamente de conformidad con las estipulaciones consideradas en el Documento de Solicitud de Oferta, condiciones de la orden de compra y demás documentos contractuales, seguida del acto de recepción final por parte de la CEPA.

## **11. DE LA EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.**

La Orden de Compra se extingue por las causales siguientes:

- a) Por la caducidad;
- b) Por mutuo consentimiento de las partes contratantes;
- c) Por revocación;
- d) Por las demás causas que se determinen en la Orden de Compra y documentos contractuales.
- e) A solicitud de una de las partes, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada y aceptada por la otra parte.
- f) Por razones de interés público

En cuanto a los casos de extinción de la Orden de Compra por mutuo consentimiento de las partes contratantes o por revocación, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos para las compras públicas relativas al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico".

En el caso del literal a) y c) la CEPA dará por terminado de la Orden de Compra dando aviso por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación y pagará los gastos y honorarios que se le adeuden al Contratista hasta la fecha de terminación anticipada de la Orden de Compra. la CEPA efectuará el pago de cualquier cantidad que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 6 FORMA DE PAGO, de la Sección II TERMINOS DE REFERENCIA, ya que el Contratista estará obligado a cumplir con todo lo que ahí se expresan (Informe, Declaración Escrita, etc.) y a preparar y entregar a la CEPA toda la documentación exigida en este caso y la inherente a los servicios contratados y que estuvieren en su poder en la fecha fijada para la terminación.

## **12. DE LA CADUCIDAD.**

Sin perjuicio de las causales de caducidad, será causal de caducidad el incumplimiento por parte del Contratista de cualquiera de sus obligaciones derivadas de la Orden de Compra, demás documentos contractuales y de la legislación salvadoreña.

la CEPA podrá dar por terminado unilateralmente la Orden de Compra o dejarla sin efecto, previo debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales a cargo del Contratista por su incumplimiento.

Además del incumplimiento por parte del Contratista de cualquiera de sus obligaciones derivadas de los documentos contractuales, serán causales de caducidad de la Orden de Compra:

- Si el Contratista no presenta la documentación legal con las formalidades requeridas para contratar,

- Si el Contratista no inicia la prestación de servicios en la fecha señalada en la Orden de Inicio.
- Si el Contratista ejecutare los servicios de forma incompleta, deficiente o no cumpliendo con la calidad debida y exigida por la CEPA y/o el Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Contratista suspendiere la ejecución de sus servicios sin la autorización de la CEPA.
- Si el Contratista traspasare sus derechos de pago derivados de la Orden de Compra a terceras personas, sin la autorización del Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Contratista estuviere ejecutando los servicios en contradicción o incumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales.

### **13.SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN**

Partiendo de la naturaleza de la orden de compra y del proceso a realizar, la CEPA podrá determinar de común acuerdo con el oferente los mecanismos de resolución de conflictos y jurisdicción aplicable para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de la orden de compra.

Pudiendo someter las diferencias a un Trato Directo, y en caso de no solucionarse someterlas a sede judicial, señalando las partes como domicilio especial la ciudad de San Salvador, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales competentes. Salvo que dispongan pacto arbitral en contrario establecido en la orden de compra respectivo (detallando su alcance sobre el cual podrá aplicarse).

### **14. LUGAR DE NOTIFICACIONES**

Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito (física o por correo electrónico) y tendrán efecto a partir de su recepción, para lo que se aplicará lo establecido en el art. 81 de la Ley de Procesos Administrativos. 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 la Orden de Compra por parte de la CEPA, y b) Contratista, dirección que se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

### **15.REPORTES Y DOCUMENTOS.**

El Contratista entregará al Administrador de la orden de compra durante el tiempo de vigencia de la Orden de Compra, lo enlistado en el numeral 5 ENTREGABLES de la SECCIÓN II. TÉRMINOS DE REFERENCIA, que incluirán toda la información relevante referente a servicios prestados y a la forma en que se desempeña el Contratista.

Para la entrega del estudio deberá presentarse un (1) original y una (1) copia impresa y una (1) copia en formato digital.

Si el Consultor no presentase los informes requeridos en el plazo establecido, se le aplicarán las penalidades, de acuerdo a lo establecido La sección III numeral 4. Penalidades de este DSO.

El informe deberá ser firmado por el Representante Legal de la empresa contratista o a quien este designe dentro del personal clave del proyecto, previa notificación y autorización del Administrador de la Orden de Compra.

Ver Apartado 5. Entregable de la Sección II.

### **16. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

El Contratista será responsable de contar con el recurso humano y tecnológico necesario para cumplir los alcances de los estudios descritos en el apartado 3. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS de la sección II Términos de Referencia.

El Contratista deberá estar disponible para atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimientos del administrador de la orden de compra, relacionados con el proyecto. El no cumplimiento de estos requerimientos será sujeto de las sanciones establecidas en el numeral 4 PENALIDADES, de esta sección.

## **17. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.**

SE ENTENDERÁ POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Un acontecimiento ajeno a la voluntad del contratante. Es decir, que se trata de un hecho exterior, de manera que quien lo alega no haya intervenido o contribuido, en forma alguna en su realización; y sea de carácter imprevisible, extraordinario, anormal, inmanejable e inevitable por parte de quien lo invoca. Debe existir una relación de causa efecto, entre el caso fortuito o fuerza mayor, con la imposibilidad permanente o momentánea de ejecución del objeto de la Orden de Compra.

Se entenderán por caso fortuito, los hechos naturales o de la naturaleza, tales como huracanes, terremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, epidemias; y por fuerza mayor los hechos del hombre, tales como la guerra, revoluciones, rebeliones, huelgas o paros nacionales. Pero estos hechos naturales o del hombre no constituirán caso fortuito o fuerza mayor si por lo extraordinario de su producción o aparición, y por su intensidad o gravedad no salen del orden común de las cosas y fueren en cambio el resultado del curso ordinario y regular de la naturaleza o de los hechos de los hombres. La aparición o producción del hecho en cuestión deben ser contrarias a lo que comúnmente acaece en esa época del año, en ese lugar o con relación a la generalidad de las personas.

No será imputable a ninguna de las partes el incumplimiento a los deberes y obligaciones que les corresponden en virtud de la Orden de Compra, cuando dicho incumplimiento se deba a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

1. Si una situación de caso fortuito o fuerza mayor imposibilitare el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por alguna de las partes según la Orden de Compra, la parte afectada por el caso fortuito o la fuerza mayor dará aviso a la otra, por escrito, dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas después de ocurrido el evento. La misma obligación tendrá la parte afectada luego del cese o desaparecimiento del caso fortuito o fuerza mayor, debiendo cumplir con los mismos requisitos y plazos de notificación arriba establecidos. Transcurridos los plazos señalados en este párrafo, precluye para el Contratista el derecho para presentar reclamos al administrador de orden de compra por la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
2. Cuando ocurra un evento de caso fortuito o de fuerza mayor, se evaluará su impacto en tiempo y si fuese necesario, se prolongará el plazo de ejecución por el tiempo que acuerden las partes, por escrito, según los procedimientos establecidos por las modificaciones a la Orden de Compra, en consideración a los efectos del caso fortuito o fuerza mayor acaecida.
3. Ambas partes harán su máximo esfuerzo para reducir el impacto en el costo. Cada parte responderá por el impacto en el costo correspondiente, teniendo como base de las respectivas prestaciones y obligaciones a cargo de parte derivadas de la Orden de Compra y documentos contractuales.
4. Si el caso fortuito o fuerza mayor afecta parcialmente el proyecto, las partes acordarán modificar por escrito, el Programa de Trabajo, con el objeto de minimizar los efectos del evento sobre el tiempo de ejecución, así como los términos para continuar con la ejecución de las porciones del proyecto que no hubieran sido afectadas.

En los casos de modificaciones por caso fortuito o fuerza mayor, se aplicará según corresponda. Es decir, en los casos que el contratista sea el que solicita la modificación contractual, el administrador de

la Orden de Compra emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará a la Máxima Autoridad para su respectiva aprobación o denegatoria.

Una vez aprobada la modificación por la autoridad respectiva que adjudicó, el documento de modificativa será suscrito por el representante legal o su delegado y el contratista.

## **18. SUSPENSIÓN.**

Si por alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito el servicio se suspendiere por un lapso mayor de quince (15) días calendario y la CEPA estima que habrá una prolongación de dicha situación, podrá dar orden de suspensión del trabajo. Previo informe del administrador de la orden de compra.

Esta suspensión durará hasta que la CEPA notifique a través del administrador de la orden de compra el reinicio del servicio. A partir de la orden de suspensión y hasta el reinicio de actividades, la CEPA no reconocerá pago alguno al Contratista durante ese lapso, salvo que se le adeudará alguna cantidad devengada con anterioridad.

## **19. ORDEN DE INICIO**

El Administrador de Orden de Compra emitirá y notificará la Orden de Inicio al Contratista, y remitirá una copia a la CTM.

## **20. PRÓRROGAS**

Si durante la ejecución del servicio existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, la Contratista tendrá derecho a solicitar prórroga si esta se debe a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, la prórroga deberá ser equivalente al tiempo perdido y el mero retraso no dará derecho al contratista a reclamar compensación económica adicional.

En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución del servicio las cuales deberán ser confirmadas y autorizadas por el Administrador de la Orden de Compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador de la Orden de Compra previo a la finalización del plazo establecido para la entrega final del servicio. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada. La CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

## **21. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.**

La CEPA nombrará mediante Acuerdo o resolución de la Máxima Autoridad, un representante para ejercer las funciones de Administrador de Orden de Compra, quien dará el seguimiento a los servicios en cuestión.

Sus funciones serán:

- a) Colaborar con el Contratista para el buen desarrollo de los servicios.
- b) Coordinar las reuniones de seguimiento y de carácter general con el Contratista.

- c) Gestionar el informe para iniciar procedimiento de aplicación de penalidades al contratista por incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en el Documento Solicitud de Oferta.
- d) Dar el Visto Bueno al informe presentado por el Contratista.
- e) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contratista, el acta de recepción de las obligaciones establecidas en la Orden de Compra.
- f) Realizar evaluaciones del desempeño del Contratista. Esta evaluación deberá ser remitida a la CTM.
- g) Las establecidas en Lineamientos para las compras públicas relativo al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico".
- h) Cualquier otra función que le corresponda de acuerdo con la ley, lineamientos, a la Orden de Compra y demás documentos contractuales o que le sea asignada por la CEPA.

## **22. CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA**

El Contratista estará obligado a conocer y estudiar todas las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales que regirán la relación entre el Contratista y la CEPA y revisar el Documento de Solicitud de Oferta, a fin de detectar cualquier error, omisión o contradicción que pudiera existir en estos documentos y que pudieran resultar en inconveniencias de cualquier clase, y garantizar la prestación de servicios de la más alta calidad, considerando los alcances establecidos y todos los requerimientos técnicos necesarios e indispensables según todas las normativas técnicas, y demás necesarias y así no dejar de contemplar ningún aspecto indispensable para este tipo de servicios.

## SECCION IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

### 1. EVALUACIÓN.

La Comisión Técnica Multidisciplinaria (CTM) examinará la oferta para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en el Documento de Solicitud de Oferta han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.

### 2. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La CTM verificará la oferta, según el procedimiento descrito en el Documento de Solicitud de Oferta, realizándola por etapas iniciando por la evaluación de la documentación legal, continuando con la evaluación técnica y, por último, la económica.

#### 2.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA ETAPA

##### Evaluación-Legal

La comprobación y acreditación de la capacidad legal para contratar, así como la evaluación de que el oferente no incurre en ningún impedimento legal, podrá realizarse mediante declaración escrita del oferente, so pena de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes en caso de declaraciones falsas

##### Documentos legales:

- i) DECLARACIÓN ESCRITA, que deberá presentarse con la información requerida en el FORMATO F-1.
- ii) DATOS GENERALES DEL OFERTANTE, de acuerdo al FORMATO F-2.

Evaluación Técnica – Económica

##### Evaluación de la oferta técnica

El puntaje que se aplicará a cada uno de los elementos propuestos, con lo cual se obtendrá la calificación final de los participantes es sobre cien (100) puntos.

El puntaje final de la evaluación técnica será el obtenido de sumar los puntajes parciales definidos para cada uno de los siguientes aspectos. Solamente continuarán con el proceso de evaluación las ofertas que obtengan 70 o más puntos.

La información que se evaluará y calificará es la que conste en el formulario "Modelo de Curriculum Vitae" y que se encuentre debidamente respaldada por constancias de participación como consultor. La metodología de evaluación es la siguiente:

Ítem	Criterios y Subcriterios	Puntaje
1	Título Académico en relación de Ciencias Económicas, Administración de Empresas y Contabilidad. *	Cumple/ No Cumple
2	Maestría en Administración de Empresas o Maestría en Ciencias Económicas.	30
3	Experiencia como consultor internacional para Organismos Financieros (Multilaterales)	
	Más de 10 años de experiencia laboral en Organismos Financieros	70
	Entre 5 años y 10 años de experiencia en Organismos Financieros	30

	Entre 0 y 5 años de experiencia en Organismos Financieros	0
	<b>TOTAL</b>	

\*Si no cumple este requisito no se continua con el proceso de evaluación. Por lo que se considera descalificado.

### **Evaluación De La Oferta Económica**

Se realizará la evaluación económica de las ofertas, basados en lo definido en la letra b) Evaluación de la Oferta Económica, del numeral 5.4 Evaluación de ofertas de la Sección I, del presente documento Solicitud de Oferta.

<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>Evaluación de Cumplimientos</b>
i. La Carta Oferta Económica FORMATO F-3.	Cumple / No cumple/No aplica
ii. Discrepancia entre las cifras de la Carta Oferta en letras y números.	Cumple / No cumple/No aplica

Las ofertas económicas que hayan cumplido con cada uno de los aspectos antes mencionados se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación final.

### **Evaluación Final**

La evaluación final consistirá en ponderar la Oferta Técnica y Económica, de conformidad al proceso siguiente:

- a) Esta evaluación se realizará para las Ofertas que hayan superado la evaluación de la oferta Económica y que hayan obtenido al menos la puntuación mínima en la Evaluación Técnica.
- b) Se procederá a obtener el puntaje total (PT), el cual resultará de sumar el puntaje obtenido la Oferta Técnica (T) más el puntaje obtenido en la Oferta Económica (Q) así:

La Oferta Técnica que cumpla con todo lo requerido por la CEPA obtendrá una ponderación del noventa (90 %) por ciento.

La oferta económica se evaluará considerando la oferta más baja a la que se le asignará una ponderación máxima de diez (10 %) por ciento.

El puntaje total será la suma de la ponderación de la oferta técnica más la oferta económica.

PT=Oferta Técnica + Oferta Económica.

## **SECCIÓN V**

### **FORMATOS**

<b>FORMATO 1-A</b>	MODELO DE DECLARACIÓN ESCRITA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL
<b>FORMATO 1-B</b>	MODELO DE DECLARACIÓN ESCRITA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA
<b>FORMATO F-1</b>	DATOS GENERALES DEL OFERTANTE
<b>FORMATO F-2</b>	EXPERIENCIA DEL OFERENTE
<b>FORMATO F-3</b>	OFERTA ECONÓMICA
<b>FORMATO F-4</b>	MODELO DE RECIBO SIMPLE
<b>FORMATO F-5</b>	DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

**FORMATO 1-A**  
**MODELO DE DECLARACIÓN ESCRITA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.- Ante mí, \_\_\_\_\_ Notario, del domicilio \_\_\_\_\_ comparece \_\_\_\_\_, que firma: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de este domicilio, a quien conozco e identifico con su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en su calidad de \_\_\_\_\_, de (nombre de persona natural o jurídica), que se abreviará \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., del domicilio de \_\_\_\_\_, cuya personería al final de este instrumento relacionaré, y ME DICE: Que para efectos de cumplir con el documento de solicitud de oferta, " \_\_\_\_\_", BAJO JURAMENTO DECLARA: I) Que confirma LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN proporcionada, LA ACEPTACIÓN PLENA del contenido en el documento de solicitud de oferta y sus Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas si las hubieran; que ninguno de los miembros de la Junta Directiva, funcionario, Jefe de departamento o empleados de (la CEPA)/La máxima autoridad o su delegado del Ministerio de Obras Públicas y de Transporte es accionista o socio de \_\_\_\_\_. II) Que no existe ningún vínculo de parentesco o filiación entre las personas antes mencionadas con los accionistas de su representada, ya que nadie es cónyuge o conviviente, o existe grado de parentesco en segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad entre ellos. III) Que su representada no tiene reclamos judiciales en su contra por acciones incoadas en la ejecución de Garantías o Fianzas otorgadas por terceros como deudor solidario en las obligaciones que haya contraído en el ejercicio de sus actividades. - IV) Que (nombre de persona natural o jurídica), no ha constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en el presente proceso. V) Que declara que se encuentra solvente en sus obligaciones fiscales, municipales, de seguridad social y previsional; pudiendo presentar las solvencias originales en cualquier momento en que la CEPA se las requiera. VI) Que autorizo a la CEPA para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta declaración, así como los comprendidos en la oferta. VII) No propondremos profesionales en la oferta técnica que hayan adquirido obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la CEPA. VIII) "Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: "no empleo", y en caso de persona jurídica: "en nombre de mi representada denominada – agregar nombre de la persona jurídica que está representando – no se emplea") a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo, y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento de la normativa anterior; reconozco y acepto que la CEPA contratante iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando". Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final. Que conoce y entiende los lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**FORMATO 1-B**  
**MODELO DE DECLARACIÓN ESCRITA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_. Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ (indicar su actividad o profesión), del domicilio de \_\_\_\_\_, que me identifico por medio de mi pasaporte número \_\_\_\_\_, extendido por \_\_\_\_\_, con vigencia hasta \_\_\_\_\_, actuando en representación de \_\_\_\_\_, con facultades suficientes para otorgar el presente documento. Que para efectos de cumplir con el documento de solicitud de oferta del referido proceso, referente a la "(nombre del proceso)" de (CEPA), BAJO JURAMENTO DECLARO: QUE CONFIRMO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA ACEPTACIÓN PLENA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLAZOS DE ENTREGA, Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA DEL REFERIDO PROCESO; que ninguno de los, Funcionarios, Jefe de Departamento o Empleados de la (la CEPA), es accionista o socio de mi representada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_, lo mismo que no existe ningún vínculo de parentesco o filiación entre las personas antes mencionadas con los accionistas de su representada, ya que nadie es cónyuge o conviviente, o existe parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad entre ellos, es decir que no se encuentra dentro de las incapacidades fundadas. No propondremos profesionales en la oferta técnica que hayan adquirido obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la CEPA. "Que (incorporar según aplique, en caso de persona natural consignar: "no empleo", y en caso de persona jurídica: "en nombre de mi representada denominada – agregar nombre de la persona jurídica que está representando – no se emplea") a niñas, niños y adolescentes por debajo de la edad mínima de admisión al empleo, y se cumple con la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; en caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social el incumplimiento de la normativa anterior; reconozco y acepto que la CEPA contratante iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente para determinar el cometimiento o no dentro del procedimiento adquisitivo en el cual estoy participando". Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re-inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final". Que conozco y entiendo las disposiciones de los lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico y por eso las acepto, y que está solvente de todos los regímenes Fiscales, Municipales, de Seguridad y Previsión Social de mi país. Así me expreso, conozco los efectos legales de la presente declaración jurada, que está redactada a mi entera voluntad, la ratifico y firmo.

Firma: Representante de Empresa

Declaración escrita ante autoridad competente por el Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena del documento de solicitud de oferta, plazo de entrega, de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas. Que conoce y entiende el lineamiento para las compras públicas relativas al Proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico.

**FORMATO F-1  
DATOS GENERALES DEL OFERTANTE**

<b>1)</b>	NOMBRE DE LA SOCIEDAD / PERSONA NATURAL (Según aplique)			
<b>2)</b>	Tipo de personería*	Jurídico <input type="checkbox"/>	Natural <input type="checkbox"/>	
<p>A) *(Si la selección anterior es Jurídica)</p> <p>a) Razón social de la empresa (según NIT): _____</p> <p>b) Representante legal: _____</p> <p>c) DUI representante legal: _____</p> <p>d) Nómina de accionistas: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>B) * (Si la selección anterior es natural)</p> <p>a) Primer nombre: _____ b) Segundo nombre: _____</p> <p>c) Primer apellido: _____ d) Segundo apellido: _____</p> <p>e) N.º de DUI: _____</p>				
<b>3)</b>	N.º de identificación tributaria NIT:	<b>4)</b>	N.º de registro de contribuyente (IVA):	
<b>5)</b>	*Giro de la empresa:			
<b>6)</b>	Tipo de contribuyente	Grande <input type="checkbox"/>	Mediano <input type="checkbox"/>	Pequeño <input type="checkbox"/>
<b>7)</b>	*Sector económico:			
<b>8)</b>	Nacionalidad: Local <input type="checkbox"/>	Extranjero <input type="checkbox"/>	País de Nacionalidad: _____	
<b>9)</b>	Ejecutivo de cuenta:			
<b>10)</b>	<p>a) Dirección de las oficinas</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>b) Número de teléfono fijo: _____ Número de celular: _____</p> <p>c) Correo electrónico: _____</p>			
<b>11)</b>	Indicar si acepta que se le notifique por correo electrónico	SI ACEPTO _____ NO ACEPTO _____		

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

## FORMATO F-2

### EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del servicio	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance servicio prestado	
3	Año de Finalización servicio	
4	Monto del servicio	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a la CEPA, extendiendo y sellando 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 \_\_\_\_\_

#### NOTAS:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, caso contrario se aplicará el proceso sancionatorio correspondiente.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Orden de Compra de la CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

**FORMATO F-3  
OFERTA ECONÓMICA.**

Señores  
(COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en el Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el servicio de\_\_\_\_\_ por la suma de US \$\_\_\_\_\_ (en números y letras), **sin incluir IVA.**

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un periodo de ----- (---) **DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

***NOTA:***

- *El ofertante domiciliado deberá ofertar sin IVA por la exención establecida en los artículos 29 al 31 de la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.*
- *El ofertante extranjero, deberá considerar que no le aplica el IVA.*

**FORMATO F-4**

**MODELO DE 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", la cantidad de \_\_\_\_\_ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de \_\_\_\_\_ que ampara el Recibo de Ingreso No. \_\_\_\_\_ por US\$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (ADP) No. \_\_\_\_\_ (agregar nombre del proceso), por el motivo de vencimiento del periodo de garantía.

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

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

Nombre  
No. Documento (DUI, NIT, otro)  
Nombre empresa

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

**\*TOMESE EL FORMULARIO COMO UNA GUIA...**

## FORMATO F-5

### 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)**

## ANEXO 1 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.