



DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

CONTRATACIÓN CON COMPETENCIA BAJO LINEAMIENTO PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS RELATIVAS AL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO

CONTRATACIÓN CEPA ADP 05/2024

"CONSULTORÍA DE SERVICIO DE AVALÚOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES 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, julio de 2024.

Dirección de La Institución, San Salvador
www.cepa.gob.sv

ÍNDICE

SECCION I.	8
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	8
1. GENERALIDADES	8
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	9
3. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	10
4. RECEPCIÓN DE OFERTAS	19
5. EVALUACIÓN DE OFERTAS	19
6. DE LA ADJUDICACIÓN	24
7. FORMA DE PAGO	27
SECCIÓN II.	28
TÉRMINOS DE REFERENCIA	28
1. GENERALIDADES	28
2. OBJETIVO GENERAL	28
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	28
4. PLAZO DE EJECUCIÓN	31
5. CONTROL DE AVANCE DE ENTREGABLES	31
6. ENTREGABLES	32
7. PLAN DE TRABAJO	34
8. FORMA DE PAGO	34
SECCIÓN III	35
CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN	35
1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	35
2. GARANTIAS	35
3. COSTO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO	37
4. CESIONES Y PROHIBICIONES	39
5. PENALIDADES	39
6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS	40
7. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL CONTRATISTA	40
8. ESTIPULACIONES ESPECIALES	41
9. MODIFICACIONES	41
10. VIGENCIA	42
11. DE LA CESACIÓN DEL CONTRATO.	42
12. DE LA EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.	42

13.	DE LA CADUCIDAD	43
14.	FORMAS DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN CASOS DE CADUCIDAD	43
15.	SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN	43
16.	LUGAR DE NOTIFICACIONES	43
17.	REPORTES Y DOCUMENTOS	44
18.	OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	44
19.	PERSONAL ASIGNADO	44
20.	FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	45
21.	SUSPENSIÓN	46
22.	ORDEN DE INICIO	46
23.	PRÓRROGAS	46
24.	SEGURO	46
25.	PAGO FINAL	47
26.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	47
27.	CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE CONTRATO	47
	SECCION IV	49
	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	49
	SECCIÓN V	53
	FORMATOS	53
	FORMATO F-1	54
	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL	54
	FORMATO F-2	55
	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA	55
	FORMATO F-3	57
	DATOS GENERALES DEL OFERTANTE	57
	FORMATO F-4	58
	EXPERIENCIA DEL OFERENTE	58
	FORMATO F-5	59
	MODELO DE CARTA COMPROMISO DE CADA UNO DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO.	59
	FORMATO F-6	60
	OFERTA ECONÓMICA	60
	FORMATO F-7	61
	PLAN DE OFERTA ECONÓMICA	61
	FORMATO F-8	62
	MODELO DE RECIBO SIMPLE	62

FORMATO F-9	63
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO	63
FORMATO F-10	64
GARANTÍA DE BUEN SERVICIO	64
FORMATO F-11	65
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	65
FORMATO F-12	66
REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	66
FORMATO F-13	67
DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO	67
FORMATO F-14	68
MODELO DE CONTRATO	68

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CONCEPTO	DEFINICION
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:	Profesional perteneciente a la CEPA, responsable del monitoreo, seguimiento y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato del proyecto en cuestión.
CEPA	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, quien será el propietario de este proceso de contratación y con quien se firmará el contrato 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.
ADP:	Aeropuerto Internacional del Pacífico
CONTRATISTA:	La persona natural o Jurídica o la unión de ofertantes, que ejecutará el contrato 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 servicio de avalúos; 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
DÍAS CALENDARIO:	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.
DÍAS HÁBILES:	Todos los días del año, exceptuando los días feriados para la administración pública, sábado y domingos, de acuerdo al detalle siguiente: ➤ 1 y 2 de enero ➤ Del 24 al 30 de marzo (Semana Santa) ➤ 1 de mayo ➤ 10 de mayo ➤ 17 de junio ➤ Del 1 al 7 de agosto ➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 diciembre al 31 de diciembre

DÓLARES (US\$):	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.
FORMULARIO/FORMATO:	Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LINEAMIENTOS DINAC	Lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
MOPT	Ministerio de Obras Públicas y de Transporte quien será el propietario de este proceso de contratación y con quien se firmará el contrato respectivo. En adelante, también podrá denominarse "MOPT" o "El Contratante",
OFERTANTE:	La persona natural o jurídica o unión de estas, que presentan una Oferta de acuerdo con estos Documentos.
ORDEN DE INICIO:	La notificación escrita mediante la cual la CEPA establece la fecha en que el Contratista deberá comenzar y finalizar los servicios objeto del contrato.
:	.
PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO):	Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente.
SOCIEDAD:	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 Ofertante, sea(n) esta(s) Nacional(es) o Extranjera(s).
UCP:	Unidad de Compras Públicas
UNIÓN DE PERSONAS (UDP)	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.

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.

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

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

**SECCION I.
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

1. GENERALIDADES	
1.1 Objeto de la Contratación	La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma emite el Documento de Solicitud de Oferta para la contratación CEPA ADP 05/2024 denominada: "CONSULTORÍA DE SERVICIO DE AVALUOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO" El plazo de ejecución del servicio será: 21 días calendario contados a partir de la orden de inicio Este servicio se adjudicará en forma total.
1.2 Dirección de la Contratante	Para propósitos de aclaración, se establece que el siguiente correo electrónico: Dirección de correo electrónico: ctm.adp@cepa.gob.sv Para propósitos de presentación de ofertas, se establece que la dirección de La Institución Contratante es la siguiente: Dirección: Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metrocentro Ciudad: San Salvador. País: El Salvador Teléfono: 2537-2320
1.3 Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el jueves 8 de agosto de 2024, hasta las 9:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la CTM responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el lunes 12 de agosto de 2024, a través del correo electrónico 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.
1.4 Observaciones o Denuncias	Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas al correo electrónico denuncias@dinac.gob.sv
1.5 Oferentes elegibles	• Persona natural, Persona 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. • El valuador deberá poseer sello según los términos requeridos en la Normas Técnicas para el registro de Peritos Valuadores y sus Obligaciones Profesionales NRP-27 art 41 y NPB4-42 art. 24, acreditación vigente • El Participante hará prevalecer los intereses de la Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses de la Contratante.

	El Participante no deberá conforme al derecho común ser incapaz, así como tampoco estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades.
1.6 Conflicto de intereses	La persona natural o jurídica 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 declaración jurada que deberá ser presentada como parte de su oferta (FORMATO F-1)
1.7 Anti-Sobornos	Se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores o contratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. 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.
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	
2.1 Secciones de los Documentos	Los Documentos de Solicitud de Oferta están constituidas por los documentos siguientes: 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 Los Documentos comprenden, además, cualquier adenda que emita la Contratante, en relación con el proceso de Contratación. Tales documentos, tienen como finalidad informar a los Oferentes sobre el alcance de los servicios requeridos, 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. Posteriormente a la adjudicación, estos documentos pasarán de inmediato a formar parte del contrato, convirtiéndose, por tanto, en norma de obligatorio cumplimiento para ambas partes. En las Instrucciones a los Oferentes 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 evaluar la Oferta. También se indican los criterios de evaluación que se seguirán en la selección y se recogen los formatos relativos a toda la documentación a presentar en el referido proceso. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en los presentes Documento Solicitud de Oferta.

	En los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas se establece la magnitud y el alcance del suministro a desarrollar, bajo las cuales debe llevarse a cabo, instrucciones referentes a personal asignado, reportes y documentación, notificaciones y comunicaciones a lo largo del contrato, y otras circunstancias especiales. En el Modelo General de Contrato, el cual forma parte de este Documento de Solicitud de Oferta contiene los compromisos que el Contratista y la CEPA adquirirán, por lo que el primero se compromete al servicio y el segundo a pagar por ello en la forma establecida en dicho contrato. Este Modelo ha sido elaborado con base a los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico establecidos por la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), el cual es referencial y estará sujeto a los cambios que el caso específico demande. En los Criterios de Evaluación, se encuentra el detalle de la forma de evaluación con los cuales serán calificados los ofertantes. Es responsabilidad del ofertante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones del Documento Solicitud de Oferta y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.
3. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	
3.1 Costos de la Oferta	El Ofertante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.
3.2 Idioma de la Oferta	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 con su respectiva traducción a idioma castellano.
3.3 Documentos que Componen la Oferta	Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (CTM), deberán estar redactados en idioma castellano. En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, 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". 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.

	La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. La CTM deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros técnicos y económicos, siguientes, entendiéndose que los formularios estarán en la sección V de estos documentos: <u>3.3.1 DOCUMENTACION LEGAL:</u> a) DATOS GENERALES DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formato F3. b) DECLARACIÓN JURADA, deberá presentarse con la información requerida en el Formato F1 o F2. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado de la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. c) OTROS DOCUMENTOS c.1 Toda Persona Natural Nacional deberá presentar <u>fotocopia simple</u> de la documentación siguiente: - Documento Único de Identidad (DUI) vigente. - Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). c.2 Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar <u>original o fotocopia simple</u>, de la documentación siguiente: - Formato de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), en caso aplique, además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix y el literal c3 de esta Sección. - Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR). - Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). - 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. - 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. - 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. viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formato F1. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP. c.4 La Persona Natural Extranjera debe presentar: Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%. c.5 La Persona Jurídica Extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente: • Escritura de Constitución de la Sociedad. • Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese). • 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. c.6 Los participantes podrán presentarse en Participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente: i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada. ii. En caso que estén legalmente constituidos como PCO, deberá presentar Fotocopia certificada por notario de testimonio de Escritura Pública de la PCO, para participar en la presente licitación. iii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación. iv. El Ofertante que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación. c.7 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP.
--	--

	c.8 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. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. La CTM deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. 3.3.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, <u>del Ejercicio Fiscal 2023</u>, según se detalla a continuación: i. Balance General o estado de situación Financiera. ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica. iii. Estado de cambios en el Patrimonio. iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente. v. Estado de Flujo en Efectivo. vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros. b) Si el Ofertante es Sucursal <u>legalmente establecida en el país de una Empresa Extranjera</u>, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la <u>Sucursal y No de la Casa Matriz</u>. Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de <u>"DEPOSITADOS"</u>, en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio. Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el código QR para la verificación del Depósito respectivo. No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registro (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados. Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio). Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO
--	--

	(CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR. c) Si el Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2023, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable. d) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda. e) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda. La CEPA podrá verificar o validar la información presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. La CTM deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. <u>3.3.3 OFERTA TÉCNICA</u> La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II y Sección IV, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere. Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la CTM para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. <u>3.3.4 OFERTA ECONÓMICA</u> La Oferta Económica deberá contener ordenadamente y debidamente identificada, la siguiente información: • Carta de Oferta Económica (FORMATO F-6), conteniendo su oferta económica debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado. • Plan de Oferta Económica (FORMATO F-7)
--	---

	Se aclara que los ofertantes deberán presentar, de manera separada, oferta de uno o varios de los ITEMS mostrados conforme los formatos de Carta de Oferta Económica y Plan de oferta Económica mencionados anteriormente. El monto de la oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) y ser redondeado a dos decimales.
3.4 Forma de presentación de oferta	El oferente podrá presentar en un sobre cerrado y sellado la oferta y sus documentos.
3.5 Ofertas Alternativas	No se considerarán ofertas alternativas.
3.6 Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
3.7 Garantías	Partiendo de la naturaleza de los contratos y del proceso a realizar, la CEPA deberá exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o posterior a este. Pudiendo solicitar fianzas o cheques certificados. Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. La CEPA se reserva el derecho de aceptar garantías de bancos que a la fecha presentan incumplimiento de pagos con esta. Las Garantías deberán ser entregadas al Administrador de Contrato cuidadosamente redactadas tomando como base los formularios contenidos en estos Documentos, caso contrario serán devueltas para su corrección, y si no fueran corregidas a satisfacción por el Administrador de Contrato, en un período de ocho (8) días hábiles, se considerará como incumplimiento, con las correspondientes sanciones por mora. En el caso de rechazo de garantías por la no aceptación por parte del Administrador de Contrato o la compañía emisora; el Contratista tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva; para su corrección y nueva presentación al administrador de contrato. La no corrección y presentación al administrador de contrato de las garantías corregidas dentro del plazo establecido, acarrearán las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías. Las Garantías deberán ser ampliadas en plazo o monto, de acuerdo a las necesidades del contrato y deberán presentarse dentro de los ocho (8) días hábiles después de haberse notificado la Resolución Modificativa, que ampare la ampliación del plazo o monto. El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad del Contrato, pudiendo la CEPA dejarlo sin efecto, previo el procedimiento correspondiente, sin ninguna responsabilidad para él, con las correspondientes responsabilidades a cargo del Contratista.

	En caso que el Contratista sea persona jurídica, deberá en las garantías indicarse su razón o denominación social, con su respectiva abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías deberán ser corregidas conforme al procedimiento y plazo establecido en el Documento Solicitud de Oferta; caso contrario serán rechazadas y se tomará como incumplimiento. En caso de Asocio, deberá escribirse en las garantías lo siguiente: 1. En caso de estar integrado por personas naturales, los nombres de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad con los que se identifican. 2. En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Asocios. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas. GARANTÍAS A PRESENTAR 1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (FORMATO F-9) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato una Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA El Administrador de Contrato requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 5 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de Contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al 10 POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será por el plazo contractual más 30 DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA
--	--

	El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de Contrato, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y el Contratista haya presentado la Garantía de Buen Servicio, formulario F11. 2. GARANTÍA DE BUEN SERVICIO (FORMATO F-10) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato una Garantía de Buen Servicio, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA El Administrador de Contrato requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Buen Servicio, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, contados a partir de la Recepción Definitiva de los Servicios. <u>La no presentación</u> de la garantía de Buen Servicio constituirán causa suficiente para hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).
--	--

	Vigencia de la garantía: será por el plazo de UN AÑO Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de la recepción del Acta de Recepción final, establecida en dicho documento. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de Contrato, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Buen Servicio se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA, en la que se señale la causal de incumplimiento por parte del contratista. f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al contratista. Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA, FORMATO F11.
3.8 Período de Validez de Ofertas	La oferta permanecerá válida por el período de SESENTA (60) días a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la CEPA.
3.9 Presentación de la Oferta	La oferta se presentará en original impresa, en la fecha establecida en la invitación. Todas las hojas de la oferta deberán estar numeradas correlativamente. 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 la copia, prevalecerá el original. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

4. RECEPCIÓN DE OFERTAS	
4.1 Presentación e Identificación de Ofertas	El Oferente presentará el original y copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada uno deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" y "COPIA", según corresponda, con la siguiente leyenda: (COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA) CONTRATACIÓN _____ No. __/20__ OFERTA: "NOMBRE SERVICIO NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL OFERENTE: _ FECHA: ____/____/ 20____ FIRMA: _____ "ORIGINAL" o "COPIA" (SEGÚN CORRESPONDA)
4.2 Plazo para Presentación de Ofertas	Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 13 de agosto de 2024 hasta las 12:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: - OBLIGATORIO en físico en las oficinas de CEPA en original en la Oficina, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica) Las ofertas serán recibidas por la Coordinadora de la CTM en las oficinas de la UCP de la CEPA; San Salvador, El Salvador, C.A. Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas recibidas extemporáneamente, no serán recibidas. La recepción de la oferta, quedará registrada en un formulario de la CTM, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Archivos en físico: - El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 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.
5. EVALUACIÓN DE OFERTAS	
5.1 Confidencialidad	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.
5.2 Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión y evaluación de ofertas, la CTM, podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas,

	conforme a la documentación presentada. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por la CEPA; durante el proceso de evaluación de Ofertas.
5.3 Errores u Omisiones Subsanales	La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como: • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta. La CTM podrá solicitar durante el proceso de evaluación; la subsanación de errores u omisiones de la documentación legal, financiera y técnica, requerida en los Documento Solicitud de Oferta sin que dicha documentación e información, alteren o mejoren la Oferta presentada. No serán subsanales los siguientes documentos: a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Carta Oferta Económica y el plan de oferta económica. b) Los MONTOS de la Carta Oferta, y los precios unitarios presentados en el plan de oferta económica. c) La NO PRESENTACIÓN de la garantía de mantenimiento de oferta Asimismo, la CTM podrá solicitar por escrito y durante el proceso de evaluación, las aclaraciones y subsanaciones que considere necesarias, para evaluar la oferta. 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. La CTM podrá solicitar las subsanaciones o aclaraciones correspondientes en forma electrónica (vía correo electrónico); por lo cual los ofertantes deberán de confirmar de recibido por ese mismo medio. Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este apartado. 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 a emitir la calificación con la documentación presentada en su Oferta; de acuerdo a lo establecido en los documentos, procediéndose en su caso a hacer constar el motivo por el cual no se pudo evaluar la información solicitada, circunstancia de la cual deberá hacerse constar en el Informe de Evaluación.

5.4 Evaluación de Ofertas	ETAPAS DE EVALUACIÓN Se evaluarán las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento de Solicitud de Oferta y detallado en la Sección IV Criterios de Evaluación, realizándola por etapas, verificando la documentación legal, financiera, técnica y económica. El contenido de la Oferta se define en el apartado Documentos que componen la Oferta de este Documento Solicitud de Oferta. 1. EVALUACIÓN LEGAL: Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica en la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.1. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. 2. EVALUACIÓN FINANCIERA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.2. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. 3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.3. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. 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. Las ofertas que hayan cumplido los criterios establecidos para esta etapa, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación económica. Las que no cumplan uno o varios de los criterios establecidos, se considerarán como NO ELEGIBLES para continuar con la evaluación. 4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA Se verificará en primer lugar el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la oferta técnica presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.3; posteriormente se procederá a la evaluación final que se realizará por puntajes. La revisión de la oferta se realizará de forma separada por cada ITEM ofertado, como a continuación se describe: i. Las Cartas Oferta Económica y los Planes de Oferta deberán presentarse, con la información contenida en el modelo proporcionado en este documento (FORMATO F6 y F7).
---	---

	ii. Si existiese discrepancia entre las cifras de las Cartas Oferta y los Planes de Oferta, prevalecerá lo expresado en las cifras en este último, salvo que el monto expresado en el Plan de Oferta tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. iii. La CTM corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: a) Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. 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. c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades presentadas en el Plan de 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. d) Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Plan de 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. e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida presentado en el Plan de 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 al Plan de Oferta; caso contrario la oferta será descalificada. iv. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. v. La CTM podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución vi. 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. Las ofertas económicas que hayan cumplido cada uno de los aspectos antes mencionados, se considerarán ELEGIBLES para continuar con la evaluación final.
--	---

	5. EVALUACIÓN FINAL La evaluación final consistirá en ponderar la Oferta Económica de cada Item ofertado de manera separada, de conformidad al proceso siguiente: i. Se procederá a obtener el puntaje total (PT), el cual resultará del puntaje ponderado obtenido la Oferta Económica (Q) así: La oferta económica se evaluará considerando la oferta más baja a la que se le asignará el puntaje máximo de cien (100.00) puntos. Para las demás ofertas, se aplicará la siguiente fórmula: $Q = (Pm/Pi) \times 100 \times 1, \text{ donde:}$ Pm= precio de la Oferta más baja. Pi= precio de las Ofertas que superaron el puntaje mínimo de la Oferta Técnica. La CTM considerará en primera opción para la recomendación de adjudicación a la empresa que obtenga el mayor puntaje total dado por PT = Q por cada ITEM ofertado.
5.5 Criterio de Adjudicación	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. En caso de existir dos ofertantes con igualdad en el puntaje total, se hará la adjudicación al ofertante que presente el mayor puntaje en la evaluación técnica y si persiste, al que tenga menor precio. En el caso que ninguna oferta 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 Ofertas, de los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico, emitidos por la DINAC. 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.
5.6 Criterios Generales	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: La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiere.

	• Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado. • La oferta económica sobrepase el monto de la asignación presupuestaria.
6. DE LA ADJUDICACIÓN	
6.1 Adjudicación	La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir cantidades para el suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad.
6.2 Informe de Evaluación y Recomendación	Concluida la evaluación, la CTM, elaborará un acta para recomendar a la Máxima Autoridad de la CEPA, adjudicar o declarar desierto el proceso, según corresponda. En caso de que la recomendación de la CTM sea de adjudicar, se incluirá en el acta presentada a la Máxima Autoridad, la calificación de aquellas ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación (en caso aplique) de acuerdo al puntaje combinado total obtenido.
6.3 Formalización de contrato	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el Oferente adjudicado deberá presentar los documentos siguientes, según sea aplicable: Personas Naturales - Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil. - Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. Personas Jurídicas ● Incluir las Solvencias, Solvencias Tributaria, Municipal, de previsión social: ISSS Unidad de Pensiones e IPSFA. Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma.
6.4 Notificación de resultados	Autorizada la adjudicación por la Máxima Autoridad de la CEPA, la CTM notificará dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído a los ofertantes los resultados del proceso a través de correos electrónicos. 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.

6.5 Firma del Contrato	Previa a la firma del contrato el adjudicatario se compromete a presentar los requisitos de contratación y la documentación requerida en el numeral 6.3. Después de la notificación de los resultados hecha por la CTM, la Gerencia legal de la CEPA convocará al adjudicatario para firma del Contrato en los siguientes 10 días hábiles después de la notificación. Si por causas no justificadas del Ofertante no firmare el contrato, 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. En el mismo acto o posteriormente, la Máxima Autoridad de la CEPA, podrá autorizar la adjudicación al oferente que obtuvo el segundo lugar en la evaluación correspondiente, si la hubiere, y así sucesivamente.															
6.6 Garantía de Cumplimiento de Contrato	La falta de presentación por parte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento de contrato o la falta de firma del contrato, constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación. En tal caso, la CEPA podrá adjudicar el proceso al oferente cuya oferta sea la siguiente mejor evaluada, si la hubiere. Además, deberá cumplir con lo establecido en el numeral 3 GARANTIAS, de la sección III de estos Documento Solicitud de Oferta.															
6.7 Lugar y plazo	El lugar donde se prestarán los servicios será en el los terrenos indicados en el alcance de la SECCIÓN II. términos de referencia, que son parte del área proyectado para la construcción del Aeropuerto Internacional del Pacífico, ubicado en el Municipio de Conchagua, Departamento de La Unión, El Salvador. Considerar los plazos de entrega de acuerdo al apartado 5. Control de avance de entregables y 7. Plan de trabajo de la sección II TERMINOS DE REFERENCIA. El plazo contractual será de 31 días calendario a partir de la fecha de la orden de inicio <table><tr><th>No</th><th>Plazos</th><th>Días</th></tr><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la recepción</td><td>VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción final.</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción final.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de revisión de cumplimiento emitida por el Administrador de Contrato.</td></tr></table>	No	Plazos	Días	1	Plazo máximo para la recepción	VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción final.	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción final.	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de revisión de cumplimiento emitida por el Administrador de Contrato.
No	Plazos	Días														
1	Plazo máximo para la recepción	VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio														
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de la Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción final.														
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de fecha finalización del plazo máximo para la recepción final.														
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de revisión de cumplimiento emitida por el Administrador de Contrato.														

	La documentación de los servicios de avalúos será entregada a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador del Contrato. Lugar de entrega: <table><tr><th>N°</th><th>EMPRESA DE CEPA</th><th>DIRECCIÓN</th></tr><tr><td>1</td><td>Oficina Central</td><td>Almacén de materiales ubicado Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)</td></tr></table> Los gastos de transporte para la entrega de los servicios de avalúos, será responsabilidad del oferente.	N°	EMPRESA DE CEPA	DIRECCIÓN	1	Oficina Central	Almacén de materiales ubicado Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)
N°	EMPRESA DE CEPA	DIRECCIÓN					
1	Oficina Central	Almacén de materiales ubicado Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)					
6.8 Suministro y plazos de revisión.	El Administrador de Contrato deberá levantar las respectivas actas de recepción, y efectuar todo lo que se detalla a continuación: RECEPCIÓN PARCIAL La recepción del servicio se hará de forma parcial con la presentación del respectivo informe de acuerdo a lo estipulado en numeral 5. CONTROL DE AVANCE DE ENTREGABLES y 8 FORMA DE PAGO de la Sección II. Si hubiere observaciones al informe, el Administrador de Contrato revisará y emitirá las observaciones correspondientes, en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo. El Administrador de Contrato otorgará al Contratista un periodo para subsanar las observaciones, el cual no será mayor de 5 días hábiles. Una vez aprobado el informe por el Administrador de Contrato, levantará el Acta de Recepción Parcial la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador del Contrato. El Administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la CTM, para el respectivo expediente. RECEPCIÓN PROVISIONAL Una vez finalizado el servicio y comprobado el cumplimiento de lo estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta y lo definido en el contrato, el Administrador de Contrato procederá a la Recepción Provisional, en un plazo no mayor de 5 días CALENDARIO, mediante acta de recepción, la cual será firmada por el Contratista o su representante y el Administrador del Contrato por parte de la CEPA.						

	PLAZO DE REVISIÓN FINAL A partir de la fecha de recepción del servicio, el Administrador de Contrato dispondrá de un plazo máximo de 10 días hábiles para hacer las observaciones correspondientes. En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades en el servicio plenamente justificado, este procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor al acordado entre el administrador del contrato y el contratista, en función de las observaciones realizadas, siempre que no exceda los 10 días hábiles. Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades, este se tendrá por incumplido, para lo cual el Administrador de Contrato 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 o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las penalidades correspondientes. RECEPCIÓN DEFINITIVA Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio, o subsanados dentro del plazo contractual, el Administrador de Contrato procederá a la elaboración del acta de recepción definitiva, la cual será firmada por el Contratista o su representante y el Administrador del Contrato por parte de la CEPA. El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la Coordinadora de la Comisión Técnica Multidisciplinaria, para el respectivo expediente.
7. FORMA DE PAGO	
7.1 Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará previa aprobación de los entregables y a entera satisfacción del Administrador de Contrato conforme la Sección III, numeral 3. COSTO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO.

SECCIÓN II. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. GENERALIDADES

Con el fin de orientar al OFERTANTE acerca de los trabajos contemplados para el proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO (ADP), se presentan a continuación los detalles técnicos necesarios para la contratación CEPA ADP 05/2024 "CONSULTORÍA DE SERVICIO DE AVALÚOS PARA LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO "

2. OBJETIVO GENERAL

Realizar la prestación de servicios profesionales, en cuanto a la actualización de avalúos técnicos de los bienes inmuebles que se detallen en el alcance, previo a adquisición de los mismos para los terrenos necesarios de la construcción del Aeropuerto Internacional del Pacífico. Se requerirá que tales valoraciones se efectúen por peritos inscritos en la Superintendencia.

3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. ALCANCE

El perito valuador será responsable de llevar a cabo un análisis técnico, metodológico que estará regido bajo el marco legal del Sistema Financiero que norma y controla la regularización de este tipo de actividad, sobre la base del tercer inciso del artículo 236 de la Ley de Bancos y a las normas NPB4-42, Normas para la Inscripción de Peritos Valuadores y sus Obligaciones Profesionales en el Sistema Financiero y para los efectos de la valoración de los bienes muebles e inmuebles de los bancos, se requerirá que tales valoraciones se efectúen por peritos inscritos en la Superintendencia.

Estableciendo las condiciones adecuadas de transparencia y eficiencia, así como también la utilización de mecanismos que aporten un desarrollo ordenado a través de la coordinación de la CEPA

De acuerdo a los Lineamientos relacionados, la Comisión Técnica Multidisciplinaria será conformada por un integrante de la estructura encargada del proyecto, la unidad de compras públicas, la unidad jurídica, y la unidad financiera.

El trabajo consiste en realizar el levantamiento de información actualizada en conjunto con el equipo de Bienestar Social de CEPA y los especialistas asignados, de acuerdo a las mediciones requeridas por las normativas vigentes en materia de avalúo de propiedades o bienes inmuebles de 37 propiedades que están comprendidas en el terreno de la huella del Proyecto para la Construcción de Aeropuerto Internacional del Pacífico, según el detalle siguiente:

No.	Número de parcela (según Proyecto ADP)	Matrícula	Uso de terreno / Material de construcción	Área total en m ²	Ubicación
1	243-42	95021862-00000	Terreno de uso agrícola	30,446	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
2	171-A	95121121-00000	Terreno de uso ganadero	108,813.42	Cantón Maquigüe,

No.	Número de parcela (según Proyecto ADP)	Matrícula	Uso de terreno / Material de construcción	Área total en m²	Ubicación
					Intipucá, La Unión
3	243-85	95021891-00000	Terreno de uso agrícola	500	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
4	243-86	95021892-00000	Terreno rural lotificado	500	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
5	336	95108011-00000	Terreno de uso ganadero	19,763.40	Hacienda El Encantado, Conchagua, La Unión
6	243-97	95021903-00000	Terreno rural lotificado	500	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
7	172-A	95125843-00000	Terreno de uso ganadero	123,918.61	Cantón Maquigue, Intipucá, La Unión
8	243-H	95021800-00000	Terreno de uso agrícola	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
9	243-I	95021801-00000	Terreno de uso ganadero	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
10	243-J	95021802-00000	Terreno de uso agrícola	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
11	243-87	95021893-00000	Terreno rural lotificado	500	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
12	243-88	95021894-00000	Terreno rural lotificado	500	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
13	226	95017340-00000	Terreno de uso ganadero	7,980.89	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
14	339	95113940-00000	Terreno de uso agrícola	14,871.10	Comunidad El Zarzal, Conchagua, La Unión
15	212-A	95076038-00000	Terreno de uso agrícola y ganadero	4416.05	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
16	211-Q	95097330-00000	Terreno rural lotificado	209.77	Hacienda El Condadillo, Porción Flor de

No.	Número de parcela (según Proyecto ADP)	Matrícula	Uso de terreno / Material de construcción	Área total en m²	Ubicación
					Mangle, La Unión.
17	253-1	95119431-00000	Terreno de uso agrícola	22,731.44	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
18	252	95110124-00000	Terreno de uso agrícola	2,162.32	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
19	322	95121971-00000	Terreno de uso ganadero	40,015.26	Hacienda San Ramón, Intipucá, La Unión
20	243-10	95021829-00000	Terreno de uso ganadero Posee construcción	30,446.00 (terreno total) 178.95 (construido)	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
21	243-96	95021902-00000	Terreno rural lotificado	500	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
22	210-T	95097311-00000	Terreno rural lotificado	185.12	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
23	227	95017341-00000	Terreno de uso ganadero	5,910.07	Hacienda el Condadillo, La Unión
24	243-65	95132674-00000	Terreno rural lotificado	572.31	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
25	243-61	95021881-00000	Terreno de uso ganadero	22,417.89	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
26	243-N	95021806-00000	Terreno de uso ganadero	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
27	243-Ñ	95021807-00000	Terreno de uso ganadero	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
28	243-O	95021808-00000	Terreno de uso ganadero	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
29	243	95021795-00000	Terreno de uso agrícola	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
30	243-D	95021795-00000	Terreno de uso ganadero	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión

No.	Número de parcela (según Proyecto ADP)	Matrícula	Uso de terreno / Material de construcción	Área total en m²	Ubicación
31	243-K	95021795-00000	Terreno de uso agrícola	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
32	243-L	95021795-00000	Terreno de uso agrícola	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
33	243-M	95021795-00000	Terreno de uso ganadero	6,988.96	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
34	205	95006257-00000	Planta de energía eléctrica	667,357.71	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
35	338	Sin registro	Terreno de uso ganadero	18,109.36	Llano de Los Patos, Conchagua, La Unión
36	238	95017352-00000	Terreno de uso agrícola	5,519.19	Hacienda el Condadillo, La Unión, La Unión
37	328	95125224-00000	Vivienda	49,349.24	Hacienda San Ramón, Porción El Carretal, El Coyolito, Porción 2, Jurisdicción de Intipucá, La Unión

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución para la realización completa del alcance es de VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la orden de inicio.

5. CONTROL DE AVANCE DE ENTREGABLES

Se realizarán reuniones semanales de seguimiento, en donde el valuador deberá participar en conjunto con las instituciones o especialistas involucrados al proyecto, para la verificación del avance de los trabajos, con el objeto de ir solventando durante el proceso cualquier duda o superar inconvenientes que se presenten y que puedan afectar los resultados.

En esta reunión el contratista deberá entregar una carpeta física para cada miembro de la comisión y para el administrador de contrato, además el documento digital del mismo, luego deberá exponer el método aplicado y la obtención de los valores.

A través de notas, el Administrador del Contrato, hará llegar al Contratista observaciones o instrucciones respecto al desarrollo de los servicios que requieran ser atendidos. El valuador tendrá un plazo para la

resolución de las observaciones de 5 días hábiles, o el que sea definido por el Administrador de Contrato a fin de agilizar el avance de los alcances.

El valuador deberá presentar un informe completo por cada inmueble, que será auditado por el Administrador del Contrato:

En la primera reunión de seguimiento deberá contar al menos con 12 informes de avalúos a 100% de avance.

En la segunda reunión de seguimiento deberá contar al menos con 24 informes de avalúos a 100% de avance.

En la tercera reunión de seguimiento, deberá contar con los 38 informes de avalúos a 100% de avance.

6. ENTREGABLES

a) Informes

El Consultor deberá elaborar y presentar informes de avalúos completos, un informe por cada inmueble, el contenido del informe deberá cumplir como mínimo, con lo establecido en la Norma NRP-27, art.33 Contenido Mínimo del Informe de Valuación y art. 32 Principios de valuación y conducta; además podrán utilizarse los estándares y criterios definidos en las Normas Internacionales de Valuación, dictadas por el Concejo Internacional de Normas de Valuación (IVSC), por sus siglas en inglés.

Para la presentación del documento de valúo de cada inmueble, se deberá considerar la siguiente información:

1) Información de carácter general de cada inmueble:

- a.** Nombre e Identificación del o de los propietarios del bien
- b.** Fecha del valúo
- c.** Identificación del perito que realiza el valúo, nombre y número de inscripción.
- d.** Detallar si se trata de valúo inicial o actualización del valúo (En este caso detallar que corresponde a actualización)
- e.** Propósito y uso del informe de valuación (detallado en el objetivo de la sección II)
- f.** Insumos claves utilizados para la realización del valúo y limitaciones
- g.** Valor del bien con base en las condiciones del mismo en la fecha del valúo. En el caso de inmuebles, no deberá incluirse como parte del valor del bien, los posibles efectos de futuros proyectos de desarrollo.
- h.** El valúo se establecerá por el Valor de Mercado determinado a partir del Enfoque Comparativo o de Mercado.
- i.** Adjuntar anexos tales como Esquemas de ubicación; fotografías representativas del bien, esquemas de las instalaciones debidamente acotados; otros documentos complementarios que considere necesarios para respaldar el valúo.
- j.** Conclusiones, el Informe deberá recomendar el valor del Inmueble luego de realizar un análisis comparativo entre los diferentes métodos empleados.

- k. Nombre completo, firma, sello y número de registro del Perito Valuador responsable del valúo. Previo a la información anterior deberá escribirse el párrafo siguiente: "El suscrito Perito Valuador declara bajo juramento que conoce y cumple con las regulaciones contenidas en las Normas para la Inscripción de Peritos Valuadores y sus Obligaciones Profesionales en el Sistema Financiero (NPB4-42); en consecuencia, no se tiene ninguna de las incompatibilidades descritas en el Art.17 de la referida Norma que impida emitir el presente informe pericial;
- 2) Información específica de cada inmueble conteniendo como mínimo lo siguiente:
- a) Descripción del entorno, indicando:
- Dirección y ubicación exacta del inmueble, distancias de éste a centros urbanos y comerciales más cercanos entre otros;
 - Condiciones y factibilidad de las vías de acceso; y
 - Servicios básicos públicos y privados como los siguientes: agua potable, energía eléctrica, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, telefonía fija, establecimientos de salud y otros aspectos relevantes.
- b) Descripción del terreno, indicando:
- Si es rústico o urbano: áreas estimadas: total, útil, restringida y protegida de ser el caso; áreas planas, semiplanas, onduladas y quebradas.
 - Uso actual del terreno;
 - Descripción de la vegetación existente;
 - Calidad del suelo y
 - Servidumbres, cercos, manantiales y otros aspectos relevantes
- c) Descripción de la infraestructura física del inmueble, indicando:
- Áreas totales, comunes y útiles.
 - Muros perimetrales; estacionamientos; sistema constructivo; tipos y estado de acabados, incluyendo tipos de techos, pisos, paredes, puertas, ventanas, cielos rasos, losas y accesorios existentes;
 - Condiciones de descarga y tratamiento de aguas negras, servidas, pluviales o residuos industriales.
 - Uso actual y cualquier otro detalle que presente la infraestructura existente;
- d) Deberá presentar una Descripción del entorno ecológico, contaminación y posibles riesgos naturales o físicos y demás condiciones ambientales.
- e) Riesgos fundamentados: Se deben revelar en el informe aquellos aspectos por los cuales se ha disminuido el valor del bien por riesgos debidamente fundamentados, anexando información de respaldo.

f) Cuadro de valores que conforman el informe de valúo (Memoria de Cálculo).

El valúo se establecerá por al menos DOS métodos que correspondan el bien, sea estos por: Valor comercial determinado, Costo de Reposición Depreciado, Comparativo; costo de Reposición Bruto

Una vez recibidos los informes en memoria digital en el método utilizado, la CEPA, durante su revisión podrá solicitar el perito, aclarar dudas o explicar en forma amplia lo presentado.

Los informes deberán ser entregados en formatos físicos y en memoria digital los cuales serán propiedad de la CEPA, debiendo guardar confidencialidad en el manejo de la información que se elabore y que sea presentada. La entrega de los productos deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a. Actas de constancia de haber realizado las visitas de campo a los establecimientos objeto de esta consultoría.
- b. Presentación de informes de avance en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo, para ser sometidos a análisis y aprobación.

Los informes serán revisados y avalados por CEPA a través del Administrador de Contrato, para posteriormente proceder al pago, de acuerdo a la cantidad ejecutada y establecida en el plan de oferta.

7. PLAN DE TRABAJO

El valuador deberá presentar al Administrador de Contrato, a más tardar DIEZ (10) DÍAS HÁBILES después de emitida la orden de inicio de su contrato:

1. Cronograma de Trabajo para el desarrollo de sus actividades según lo descrito en SECCIÓN II, TERMINOS DE REFERENCIA, numerales 5 y 6.
2. Calendarización de visitas para la coordinación con propietarios, Ministerio de Vivienda y delegados de CEPA.

8. FORMA DE PAGO

El pago se realizará previa aprobación de los entregables y a entera satisfacción del Administrador de Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Período	Entregable
Entregable final 21 días CALENDARIO*	Se realizará el pago con la aprobación del Administrador de contrato, del informe final y completo de los 37 avalúos. El valor del entregable final será en la moneda vigente de los Estados Unidos de América, que corresponderá al 100% del monto total ofertado (Según Plan de Oferta).

*Días contados a partir de la orden de inicio.

En cualquier caso, para recibir el pago, el Contratista deberá presentar Declaración Jurada en acta notarial (formato libre) que indique que no tiene ningún reclamo económico derivado del Contrato.

En caso de realizar menos avalúos por razones justificadas o por disposiciones particulares del proyecto, se pagarán únicamente la cantidad de avalúos realmente ejecutados de acuerdo al Plan de Oferta.

SECCIÓN III

CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Los siguientes documentos, se consideran parte integral del contrato (FORMATO F14) 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.
- Garantías requeridas por el contratante.
- Resoluciones Modificativas al contrato (acuerdos o resoluciones de la Máxima Autoridad) (si las hubiere).
- Modificaciones Contractuales (si las hubieren).

2. GARANTIAS

Partiendo de la naturaleza de los contratos y del proceso a realizar, la CEPA deberá (en caso de ser requerido) exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o posterior a este.

Pudiendo solicitar fianzas o cheques certificados.

Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.

La CEPA se reserva el derecho de aceptar garantías de bancos que a la fecha presentan incumplimiento de pagos con esta.

Las Garantías deberán ser entregadas al Administrador de Contrato cuidadosamente redactadas tomando como base los formularios contenidos en estos Documentos, caso contrario serán devueltas para su corrección, y si no fueran corregidas a satisfacción por el Administrador de Contrato, en un período de ocho (8) días hábiles, se considerará como incumplimiento, con las correspondientes sanciones por mora.

En el caso de rechazo de garantías por la no aceptación por parte del Administrador de Contrato o la compañía emisora; el Contratista tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva; para su corrección y nueva presentación al administrador de contrato. La no corrección y presentación al administrador de contrato de las garantías corregidas dentro del plazo establecido, acarreará las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías.

Las Garantías deberán ser ampliadas en plazo o monto, de acuerdo a las necesidades del contrato y deberán presentarse dentro de los ocho (8) días hábiles después de haberse notificado la Resolución Modificativa, que ampare la ampliación del plazo o monto.

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad del Contrato, pudiendo la CEPA dejarlo sin efecto, previo el procedimiento correspondiente, sin ninguna responsabilidad para él, con las correspondientes responsabilidades a cargo del Contratista.

En caso que el Contratista sea persona jurídica, deberá en las garantías indicarse su razón o denominación social, con su respectiva abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías deberán ser corregidas conforme al procedimiento y plazo establecido en el Documento Solicitud de Oferta; caso contrario serán rechazadas y se tomará como incumplimiento.

En caso de Asocio, deberá escribirse en las garantías lo siguiente:

1. En caso de estar integrado por personas naturales, los nombres de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad con los que se identifican.
2. En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Socios. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (FORMATO F-9)

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha establecida como Orden de Inicio, el Contratista deberá rendir a favor la CEPA, una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del monto total del Contrato, para garantizar el fiel cumplimiento del mismo y estará vigente por el plazo del contrato más 30 días calendario adicionales y hasta que la CEPA haya recibido los servicios a entera satisfacción, mediante el Acta de Recepción Final y el Contratista haya presentado la Garantía de Buen Servicio. La no presentación de esta, en el plazo y forma requeridos, será causal de caducidad del Contrato, con las correspondientes responsabilidades, según lo estipulado en este Documento de Solicitud de Oferta.

Esta garantía podrá ser devuelta a requerimiento por escrito del contratista al Administrador de Contrato, después de la presentación y aprobación de la Garantía de Buen Servicio.

GARANTÍA DE BUEN SERVICIO (FORMATO F-10)

Garantía de Buen Servicio, es la que se otorgará a la CEPA, para cubrir la responsabilidad del Contratista en cuanto al correcto suministro conforme a los alcances establecidos en el presente documento y en el Contrato (FORMATO F-10); el plazo de la vigencia de la garantía se contará a partir de la fecha establecida en el acta de recepción final de los servicios.

El Contratista se obliga para con la CEPA a garantizar el servicio durante el plazo de UN (1) AÑO, contados a partir de la fecha en que sea recibido el servicio en forma definitiva a satisfacción de la CEPA, mediante el Acta de Recepción Definitiva, para responder cuando se compruebe responsabilidad del Contratista por observaciones, defectos y para la atención de consultas y solución de observaciones identificadas posterior a la entrega del servicio, dentro del período de vigencia de la Garantía de Buen Servicio, por lo que deberá darle un seguimiento durante este período.

Esta garantía será sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2254 del Código Civil.

Para garantizar el buen servicio, el Contratista rendirá una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del Monto total del Contrato. Esta garantía se presentará al Administrador de Contrato, dentro los diez (10) días hábiles después de la Recepción Definitiva de los servicios, para su revisión, aprobación y custodia. **La no presentación de la garantía de Buen Servicio, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación y se hará efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.**

El Contratista deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del administrador de contrato, relacionado con el servicio y que sea responsabilidad contractual del Contratista. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buen Servicio, previo informe del administrador de contrato.

Esta garantía podrá ser devuelta a requerimiento por escrito del Contratista siempre y cuando no existan reclamos por parte de la CEPA, atribuibles a la misma.

3. COSTO DE LOS SERVICIOS Y FORMA DE PAGO

El Administrador de Contrato 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 del Contrato 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 8 FORMA DE PAGO de la Sección II de este Documento de Solicitud de Oferta.

El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

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:

- a) 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 F13. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F12. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda).

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según Formulario F13. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F12. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

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

CONDICIONES DE PAGO

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

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del contrato.
- b) Se efectuará un solo pago por los suministros recibidos según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva (según aplique).

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

- c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de Contrato quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
 - El correspondiente documento de cobro (crédito fiscal)
 - Copia del Contrato
 - Original Acta de Recepción Definitiva. según aplique.
 - Copia de la orden de inicio.
- d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.

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

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

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

- e) El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 30 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
- f) CEPA no aceptará contrapropuestas de los Oferentes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago. El pago se realizará previa aprobación de los entregables y a entera satisfacción del Administrador de Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Período	Entregable
Entregable final 21 días CALENDARIO*	Se realizará el pago con la aprobación del Administrador de contrato, del informe final y completo de los 37 avalúos. El valor del entregable final será en la moneda vigente de los Estados Unidos de América, que corresponderá al 100% del monto total ofertado (Según Plan de Oferta).

*Días contados a partir de la orden de inicio.

El pago se realizará dentro de un plazo de hasta 15 días posteriores a la aprobación de los documentos para pago contenidos en este numeral.

4. CESIONES Y PROHIBICIONES

4.1 Cesión

Queda expresamente prohibido al "CONTRATISTA" transferir, comprometer, traspasar, ceder el contrato ni su derecho de pago sobre el presente contrato en todo o en parte del mismo, sin la autorización expresa del Administrador del Contrato, 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 del Contrato.

4.2 Prohibición

En caso de que el Contratista sea una UDP, este no podrá disolverse mientras esté vigente el presente contrato, so pena de dejar sin efecto el mismo con responsabilidad para el Contratista, de conformidad al procedimiento correspondiente, y hacer efectivas las Garantías.

5. PENALIDADES

5.1 Penalidades

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

DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO
1. Por presentar incompleto el informe e informe final. Por cada día de retraso.	US\$100.00

5.2 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 Contrato 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 Contrato 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 Contrato, 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 del contrato.

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

Si el Administrador de Contrato, impone la penalidad, deberá de notificar al contratista, a la Gerencia Financiera, 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.

6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

El Contratista llevará a cabo el servicio con base a:

- 1) Las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes en la República de El Salvador en todas sus materias.
- 2) Las normas vigentes y 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.

7. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL CONTRATISTA

El Contratista tendrá la responsabilidad profesional y económica a través de las Garantías vigentes, 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 sus servicios dentro de las más estrictas normas de confidencialidad, la ética profesional y transparencia, tanto en la obtención de este Contrato como en la justificación de los pagos convenidos en el mismo.

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

8. 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 este Contrato, sin que tal evento incremente el costo del Contrato pactado. Así mismo se obliga a hacer las aclaraciones y ampliaciones que la CEPA estime necesarias en los informes establecidos 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 este Contrato. Por tanto, toda la información producida referente al Contrato por parte del Contratista y todos sus informes y recomendaciones serán considerados como confidenciales 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 del Contrato, pormenores referentes al Contrato o sus disposiciones, ni cualquier especificación, plano, patrón, muestra o información suministrada por la CEPA o en su nombre, que se relacione con el Contrato. Todo lo revelado al personal y empleados del Contratista a efectos de cumplimiento del Contrato 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 el Contrato.

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 no utilizará ninguno de los Documentos Contractuales o información referente al Proyecto para una finalidad distinta del cumplimiento del Contrato.

9. MODIFICACIONES

En el caso de que promulguen decretos o leyes que afecten la ejecución del Proyecto, el Contrato podrá ser modificado.

El presente Contrato podrá ser modificado, 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 del Contrato, este podrá incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto original.

En caso de que alguna de las cláusulas del Contrato se declaren inválidas, las restantes no deben ser afectadas, permaneciendo con plena fuerza y efecto.

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

10.VIGENCIA

El Contrato 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.

11. DE LA CESACIÓN DEL CONTRATO.

Los efectos del Contrato 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 Solicitud de Oferta, condiciones del contrato y demás documentos contractuales, seguida del acto de recepción final por parte de la CEPA.

12.DE LA EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los Contratos se extinguen 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 el Contrato 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 los Contratos 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 el Contrato 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 del Contrato, la CEPA efectuará el pago de cualquier cantidad que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 11 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 (Garantías, Informes, Declaración Jurada, 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.

13.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 del Contrato, demás documentos contractuales y de la Legislación salvadoreña.

La CEPA podrá dar por terminado unilateralmente el Contrato o dejarlo sin efecto, previo debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales a cargo del Contratista por su incumplimiento, haciendo efectiva la Garantía de Cumplimiento del Contrato.

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

- Si el Contratista no inicia la prestación de servicios en la fecha señalada en la Orden de Inicio.
- Si el Contratista hiciere del anticipo, un uso distinto al detallado en el Plan de Utilización del Anticipo.
- 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 del Contrato.
- Si el Contratista suspendiere la ejecución de sus servicios sin la autorización de la CEPA.
- Si el Contratista no presentare en el tiempo establecido la Ampliación de la Garantía, producto de una Modificativa.
- Si el Contratista traspasare sus derechos de pago derivados del contrato a terceras personas, sin la autorización del Administrador del Contrato.
- Si el Contratista estuviere ejecutando los servicios en contradicción o incumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales.

14.FORMAS DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN CASOS DE CADUCIDAD

En el caso de haberse caducado un contrato con responsabilidad para el Contratista, en virtud de la existencia de una causal de caducidad comprobada, la CEPA deberá exigir al garante o fiador el pago de la totalidad de las garantías rendidas.

Independientemente de lo anteriormente expresado, las retenciones y cantidades pendientes de pago al Contratista al momento de dejarse sin efecto el contrato con responsabilidad para él, serán entregadas al Contratista conforme a la liquidación que se practique, previa deducción del monto pendiente para amortizar el anticipo, de las penalidades y sanciones y en general, de cualquier monto adeudado por el Contratista a la CEPA.

15.SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato, se someterán las diferencias a un Trato Directo, y en caso de no solucionarse se someterán a sede judicial, señalando las partes como domicilio especial la ciudad de San Salvador, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales competentes.

16.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 del Contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: a) Administrador del

Contrato 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.

17. REPORTES Y DOCUMENTOS

El Contratista entregará al Administrador de Contrato durante el tiempo de vigencia del Contrato, los productos que se listan en los numerales 3,5, 6 Y 7 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 de informes deberá presentarse un (1) original y dos (2) copias impresas y tres (3) copias en formato digital (3 memorias USB).

Si el Contratista no presentase los informes requeridos en el plazo establecido, se le aplicarán las penalidades, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico", numeral 2. Procedimiento de Compra – Penalizaciones a Proveedores.

Los Informes serán firmados por el perito valuador responsable del avalúo, con nombre completo, firma, sello y número de registro, previo a la información anterior deberá escribirse el párrafo siguiente: "El suscrito Perito Valuador declara bajo juramento que conoce y cumple con las regulaciones contenidas en las Normas para la Inscripción de Peritos Valuadores y sus Obligaciones Profesionales en el Sistema Financiero (NPB4-42); en consecuencia, no se tiene ninguna de las incompatibilidades descritas en el Art.17 de la referida Norma que impida emitir el presente informe pericial".

18.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista será responsable de contar con el recurso humano y tecnológico necesario para cumplir los alcances de los servicios de avalúos descritos en el apartado 3 de la sección II Términos de Referencia.

El Contratista deberá estar disponible para atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimientos del administrador de contrato, relacionados con el proyecto. El no cumplimiento de estos requerimientos será sujeto de las sanciones establecidas en el numeral 6 PENALIDADES, de esta sección.

19.PERSONAL ASIGNADO

El Administrador del Contrato asignado, podrá exigir al Contratista directamente, la destitución inmediata de cualquier personal clave, sin obligación alguna de proporcionar explicación al respecto; lo cual deberá ejecutarse en un período de diez (10) días calendario a partir de la notificación. A más tardar siete (7) días calendario después de haber recibido la notificación de destituir al personal clave, el Contratista deberá presentar al administrador de contrato, para su aprobación, la Hoja de vida del o los profesionales candidatos a sustitutos; los cuales deberán poseer experiencia idónea y comprobable en el área o cargo a desempeñar. El Contratista asumirá el costo de esta remoción.

El Contratista también podrá sustituir miembros de su personal profesional, cuando exista renuncia escrita de estos u otra causa que lo justifique, para lo cual deberá efectuar una solicitud escrita al administrador de contrato, adjuntando Hoja de Vida de los nuevos candidatos. El administrador de contrato dará la aprobación correspondiente.

La sustitución de cualquier profesional miembro del personal se hará con otro que posea experiencia idónea y comprobable en el área o cargo a desempeñar.

20. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

SE ENTENDERÁ POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Un acontecimiento ajeno a la voluntad de los contratantes. 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 del Contrato.

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 del contrato, 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 el contrato, 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 contrato 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 al contrato, 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 del contrato 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 del contrato 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.

21. 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 contrato.

Esta suspensión durará hasta que la CEPA notifique a través del administrador de contrato el reinicio de los servicios. 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.

22. ORDEN DE INICIO

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

23. 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 del Contrato.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato 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.

Si se aumentare el plazo del contrato, la garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ampliarse antes de su vencimiento sumando los días adicionales prorrogados, lo cual deberá ser requerido por el Administrador del Contrato.

24. SEGURO

El Contratista podrá inscribir a sus trabajadores bajo el Régimen de Salud del Instituto Salvadoreño del Seguro Social y en el Sistema Previsional, de acuerdo con las Leyes de la República de El Salvador; de igual manera el Contratista se podrá exigir a los subcontratistas el cumplimiento de esta obligación.

En el caso de personas naturales, podrá inscribir ante el Instituto Salvadoreño del Seguro Social a los profesionales involucrados con el servicio.

Para los empleados extranjeros, el Contratista podrá proveer un seguro de compensación en caso de daños sufridos.

El Contratista será el único y exclusivo responsable por los daños y perjuicios, causados a terceras personas o bienes; como resultado de su propia negligencia en la ejecución de alguno o todos los trabajos realizados por él, o por sus Subcontratistas, así como por personal relacionado directa o indirectamente con los servicios.

25. PAGO FINAL

El pago final correspondiente que comprenderá cualquier suma que se le adeude al Contratista, será posterior a la aceptación satisfactoria por parte del administrador de contrato del suministro entregado, mediante acta emitida por el Administrador del contrato y previa presentación de la Garantía de Buen Servicio.

En cualquier caso, para recibir el pago, el Contratista deberá presentar Declaración Jurada en acta notarial (formato libre) que indique que no tiene ningún reclamo económico derivado del Contrato.

26. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La CEPA nombrará mediante Acuerdo o resolución de la Máxima Autoridad, un representante para ejercer las funciones de Administrador de Contrato, 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) Monitorear el avance físico-financiero de cumplimiento del contrato.
- d) 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.
- e) Dar el Visto Bueno a los informes presentados por el Contratista.
- f) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contratista, las actas de recepción de las obligaciones establecidas en el contrato.
- g) Realizar evaluaciones del desempeño del Contratista.
- h) Las establecidas en Lineamientos para las compras públicas relativo al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico".
- i) Cualquier otra función que le corresponda de acuerdo con la ley, lineamientos, al Contrato y demás documentos contractuales o que le sea asignada por la CEPA.

27. CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE CONTRATO

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.

Así mismo, el Contratista estará obligado a efectuar visitas de inspección de campo para asegurarse que el mismo no ha sufrido cambios sustanciales que puedan afectar el desarrollo de sus servicios, asegurarse de que todos los puntos de referencia se encuentran claramente establecidos en los

documentos entregados por la CEPA y que, por consiguiente, no existen condiciones que impidan el desarrollo del bien o servicio.

SECCION IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. EVALUACIÓN

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

2. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La CTM evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento Solicitud de Oferta, realizándola por etapas, verificando la documentación legal, financiera, técnica y 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 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.

Documentos legales:

- i) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el FORMATO F-1.
- ii) DATOS GENERALES DEL OFERTANTE, de acuerdo al FORMATO F-3.

Evaluación Financiera

La presentación de la documentación Financiera del Ejercicio Fiscal 2023, según se detalla en la Sección I, numeral 3.3.

Evaluación de la Oferta Técnica

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.

En esta fase, se evaluará la experiencia que se tiene en función del servicio solicitado y con respecto al personal de acuerdo con los siguientes criterios:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
a.1. FORMACIÓN ACADÉMICA	20
a.2. EXPERIENCIA PROFESIONAL	45
a.3. METODOLOGIA PROPUESTA	20
a.4. CRONOGRAMA DE TRABAJO	15
TOTAL	100

a.1. Formación académica

El perito valuator responsable deberá de cumplir los siguientes requisitos:

Deberá presentar la documentación que compruebe que es un perito valuator certificado por la Superintendencia del Sistema Financiero. CEPA se reserva el derecho de verificar dicha acreditación con la Superintendencia del Sistema Financiero.	20
--	----

Será comprobada con la presentación de la hoja de vida y CARTA COMPROMISO (FORMATO F-4), anexando copia certificada de título académico.

En caso de no cumplir los requisitos antes mencionados, será descalificado automáticamente.

a.2. Experiencia profesional

El Consultor deberá tener pleno conocimiento de todas las disposiciones legales y conocer el mercado inmobiliario del país.

Para la determinación del valor de bien, el valuator deberá conocer, manejar y aplicar, para efectos de cálculos, los enfoques y metodologías siguientes: enfoque de mercado y enfoque del costo.

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Presentar como mínimo documentación de realización de 3 avalúos de bienes inmuebles para entidades gubernamentales. Para demostrar la realización de cada avalúo, deberá presentar alguna de las siguientes opciones: - Copia Certificada de Acta de Recepción Definitiva o Final, según aplique en la Institución Gubernamental. - Constancia de servicio brindado al cliente o empresa en la que demuestre haber realizado el servicio de avalúos para inmuebles o para el desarrollo de algún proyecto de una entidad gubernamental. Obtendrá cinco (15) puntos por cada avalúo	45

a.3. Metodología propuesta

La metodología de trabajo será evaluada con su presentación, la cual deberá contener al menos una introducción, objeto, alcance, descripción de actividades a realizar, recursos físicos, humanos y tecnológicos que serán utilizados, rendimientos proyectados, entre los aspectos más importantes.

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Realizar una breve metodología, explicando los procedimientos a seguir para realizar la actividad requerida, los métodos a emplear en el cálculo del valor del inmueble.	20
No presenta.	0

a.4. Cronograma de trabajo

En este apartado se deberá definir, como distribuirá cada una de las actividades a realizar con sus tiempos de ejecución, considerando el plazo definido para la prestación de los servicios. Incluirá actividades como: recopilación de información, movilización, actividades de campo, metodologías de monitoreo, reportes, informes y cualquier otra actividad que se considere necesaria. Se deberán mostrar las relaciones entre actividades (predecesoras y sucesoras).

CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Cronograma de trabajo para el desarrollo de sus actividades.	15
No presenta.	0

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

Aspectos a Evaluar	Evaluación de Cumplimientos
i. La Carta Oferta Económica y el Plan de Oferta en FORMATO 6 y 7.	Cumple / No cumple/No aplica
ii. Discrepancia entre las cifras de la Carta Oferta y el Plan de Oferta,	Cumple / No cumple/No aplica
iii. Corrección de errores aritméticos	Si es aplicable
- Discrepancia entre un precio unitario y el precio total. - Error en un precio total por las sumas aritméticas de subtotales. - Discrepancias entre las cantidades presentadas en el Plan de Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA. - Discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA. - Discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida presentada en el Plan de Oferta del	Cumple / No cumple/No aplica Cumple / No cumple/No aplica Cumple / No cumple/No aplica Cumple / No cumple/No aplica Cumple / No cumple/No aplica

	participante, con relación al nombre de cada ítem requerido por CEPA.	
iv.	El monto corregido dentro de la asignación presupuestaria.	Cumple / No cumple/No aplica
v.	Aceptación del Ofertante del precio corregido por CEPA.	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.

3. EVALUACIÓN FINAL

La evaluación final consistirá en ponderar las Ofertas Técnica y Económica, de las Ofertas que hayan superado la evaluación de la oferta Económica y que hayan obtenido al menos la puntuación mínima de 70 puntos en la Evaluación Técnica.

Se procederá a obtener el puntaje total (PT), el cual resultará de sumar el puntaje ponderado obtenido la Oferta Técnica (T) más el puntaje ponderado obtenido en la Oferta Económica (Q).

$Q = (P_m/P_i) \times 100 \times 0.30$, donde:

P_m = precio de la Oferta más baja.

P_i = precio de las Ofertas que superaron el puntaje mínimo de la Oferta Técnica.

Puntaje ponderado oferta técnica (T)

Nombre del ofertante	Puntaje Técnico obtenido	Ponderación	Puntaje técnico ponderado (T)
		70%	

Puntaje ponderado oferta económica (Q)

Nombre del ofertante	Monto de la oferta	Relación: monto menor ofertado / monto evaluado	Ponderación	Puntaje económico ponderado (Q)
			30%	

Puntaje Total de oferta técnica y oferta económica combinado (PT)

Nombre del ofertante	Puntaje técnico ponderado (T)	Puntaje económico ponderado (Q)	Puntaje ponderado (T+Q=PT)

La CTM recomendará la adjudicación del proceso al ofertante que resulte con el puntaje ponderado (PT) más alto y que haya cumplido con el mínimo requerido de 70 puntos.

SECCIÓN V

FORMATOS

FORMATO F-1	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL
FORMATO F-2	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA
FORMATO F-3	DATOS GENERALES DEL OFERTANTE
FORMATO F-4	EXPERIENCIA DEL OFERENTE
FORMATO F-5	MODELO DE CARTA COMPROMISO DE CADA UNO DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO
FORMATO F-6	OFERTA ECONÓMICA
FORMATO F-7	PLAN DE OFERTA ECONÓMICA
FORMATO F-8	MODELO DE RECIBO SIMPLE
FORMATO F-9	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO
FORMATO F-10	GARANTÍA DE BUEN SERVICIO
FORMATO F-11	FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
FORMATO F-12	REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
FORMATO F-13	DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO
FORMATO F-14	MODELO DE CONTRATO

FORMATO F-1
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA 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. Yo, el suscrito Notario doy fe de ser legítima y suficiente la personería con que actúa _____, por haber tenido a la vista _____. Así se expresó el compareciente a quien le expliqué los efectos legales de esta acta notarial que consta de una hoja, y leída que se la hube íntegramente, en un solo acto sin interrupción, ratificó su contenido por estar redactada conforme a su voluntad y firmamos, de todo lo cual DOY FE.

Declaración jurada otorgada ante Notario por parte del 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 y de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas y que la Nómina de Accionistas es la vigente y demás condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta.

FORMATO F-2
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA 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

Firma: Notario

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO APOSTILLADO.

Declaración jurada 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-3
DATOS GENERALES DEL OFERTANTE

1)	NOMBRE DE LA SOCIEDAD / PERSONA NATURAL (Según aplique)			
2)	Tipo de personería*	Jurídico ☐	Natural ☐	
A) *(Si la selección anterior es Jurídica) a) Razón social de la empresa (según NIT): _____ b) Representante legal: _____ c) DUI representante legal: _____ d) Nómina de accionistas: _____ _____ _____ _____				
B) * (Si la selección anterior es natural) a) Primer nombre: _____ b) Segundo nombre: _____ c) Primer apellido: _____ d) Segundo apellido: _____ e) N.º de DUI: _____				
3)	N.º de identificación tributaria NIT:	4)	N.º de registro de contribuyente (IVA):	
5)	*Giro de la empresa:			
6)	Tipo de contribuyente	Grande ☐	Mediano ☐	Pequeño ☐
7)	*Sector económico:			
8)	Nacionalidad: Local ☐	Extranjero ☐	País de Nacionalidad: _____	
9)	Ejecutivo de cuenta:			
10)	a) Dirección de las oficinas _____ _____ b) Número de teléfono fijo: _____ Número de celular: _____ c) Correo electrónico: _____			
11)	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-4
EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

Que _____(Nombre de la empresa o persona natural participante)_____, nos ha brindado
_____(Nombre 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 sello la presente **constancia**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección: _____

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente _____

NOTAS:

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

FORMATO F-5
MODELO DE CARTA COMPROMISO DE CADA UNO DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO.

El suscrito, _____, por medio del presente documento me comprometo a participar con _____ en el proceso: " _____", y a desarrollar los trabajos señalados en la oferta técnica que tengan a bien encomendarme dentro de mi especialidad _____-en calidad de _____ en el caso de que (OFERTANTE) _____ resulte favorecida en el proceso respectivo.

Por lo que extendiendo la presente para su conformidad en la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ del dos mil _____.

Atentamente,

F. _____

**FORMATO F-6
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 el Contrato 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-7
PLAN DE OFERTA ECONÓMICA

El Concursante presentará su Oferta Económica con base al presente formulario, debiendo mantener sin cambios los formatos.

No.	Descripción	Cantidad	Unidad	Costo Unitario	Costo Total
1.0	Actualización de avalúo. El contenido del informe deberá cumplir como mínimo, con lo establecido en la Norma NRP-27, art.33 Contenido Mínimo del Informe de Valuación y art. 32 Principios de valuación y conducta; además podrán utilizarse los estándares y criterios definidos en las Normas Internacionales de Valuación, dictadas por el Concejo Internacional de Normas de Valuación (IVSC), por sus siglas en inglés. Según lo descrito en SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA, numeral 6. Entregables, literal c) Informes.	37	UND		
2.0	Levantamiento topográfico y elaboración de Planos de un inmueble. *En caso de ser requerida la remediación en algún avalúo.	205,000.00	M2		
<i>TOTAL</i>					

Nombre _____ En calidad de _____

Firma _____

Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de _____

**FORMATO F-8
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

FORMATO F-9
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta del proceso **LA CEPA ADP-2024**, " _____", promovida por la (LA CEPA) que en adelante se denominará "-----" o "LA CEPA", se constituye garante de la (Persona Jurídica), al otorgar a favor de LA CEPA, la presente **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por la cantidad de (cantidad en letras) Dólares de los Estados Unidos de América, US \$ _____ IVA incluido y para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el Contrato, y que el servicio contratado será entregado y recibido a entera satisfacción por parte de LA CEPA. **El plazo de la presente será de _____ días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.** Será exigible cuando no obstante haberse celebrado el Contrato respectivo, (nombre de la Persona Jurídica), no presentare dentro del plazo establecido y/o en debida forma, la Garantía de Buen Servicio, si hubiere. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de LA ICEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento, a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. Esta Garantía se constituye en cumplimiento al numeral 6.2 de los lineamientos DINAC y a la Cláusula _____ del Contrato que garantiza la presente.

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

GARANTE

FORMATO F-10
GARANTÍA DE BUEN SERVICIO

Yo, _____, mayor de edad, (Generales)_____, actuando en nombre y representación en mi calidad de_____, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento, _____, Sociedad Anónima con Número de identificación Tributaria_____, que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", del domicilio de _____, se constituye fiadora y principal pagadora a favor de La CEPA, hasta por la cantidad de _____ DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$_____), equivalente al _____ por ciento del monto final del CONTRATO NUMERO _____/DOS MIL _____ de fecha suscrito entre_____, actuando en nombre y _____representación de La CEPA, en su calidad de _____ por un parte y por la otra parte_____, actuando en nombre y representación en su calidad de _____ de la Sociedad _____ Sociedad Anónima de Capital Variable, que puede abreviarse_____, S.A. de C.V. con Número de Identificación Tributaria_____, relativo a los servicios _____ CONTRATACIÓN C-/ NUMERO _____/DOS_____, (DESCRIPCION DEL OBJETO DEL CONTRATO), cuyo valor es de _____DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$_____) para garantizar en forma incondicional e irrevocable la obligación de _____ (nombre del contratista), de responder cuando se compruebe su responsabilidad por defectos en el servicio brindado y para la atención de consultas y corrección de errores u atención de omisiones en el servicio brindado identificadas en el proceso de diseño o durante la ejecución de las obras, dentro del período de vigencia de la Garantía de Buen Servicio, así mismo de cualquier otra responsabilidad derivada por parte de la sociedad (nombre del contratista) que en el contexto del contrato se derive. Esta Garantía de (GARANTÍA DE BUEN SERVICIO) tendrá una vigencia de _____ AÑOS contados a partir del _____, hasta el _____, vencido el plazo y de no haber reclamo alguno contra la sociedad _____(nombre del contratista), quedará extinguida la responsabilidad de _____, (nombre de la afianzadora) y cancelada la obligación. La presente garantía se hará efectiva a requerimiento de LA CEPA, acompañado de la notificación escrita emitida por LA CEPA del reclamo por fallas o desperfectos en el servicio prestado de parte de _____(nombre de contratista), por lo que la Fiadora se compromete dentro de los diez días siguientes a la notificación, a pagar el monto total de la presente garantía. Esta garantía se constituye en el cumplimiento de lo estipula en el contrato suscrito entre las partes. Para los efectos legales de esta obligación, la _____(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete. En fe todo lo anterior_____, (nombre de la afianzadora), emite la presente garantía de (Buen Servicio) en la ciudad de San Salvador el día_____.

LA GARANTÍA PARA SER ACEPTADA DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

TOMESE EL FORMULARIO COMO UNA GUIA...

*HABER SIDO OTORGADA POR UN BANCO, AFIANZADORA O ASEGURADORA, AUTORIZADA PARA OPERAR LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR;

*CONSTAR DE UNA SOLA FIANZA;

*EN CASO DE QUE EN LAS (CONDICIONES GENERALES) PERMITA EL OTORGAMIENTO DE OTRO TIPO DE DOCUMENTO DEBERA SER A FAVOR La CEPA;

*DEBERA REDACTARSE EN IDIOMA CASTELLANO;

*DEBERA PRESENTARSE AUTENTICADA POR UN NOTARIO;

*EN CASO DE UDP DEBERÁ RELACIONARSE EL NOMBRE DEL FIADOR ASÍ:

1) RELACIONAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REPRESENTA Y EL NOMBRE DE LA UDP SEGÚN ESCRITURA PÚBLICA

2) RELACIONAR LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS JURÍDICAS Y/O NATURALES QUE CONFORMAN LA UDP.

FORMATO F-11
FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe UCP: _____

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

Garantía emitida por:	 _____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F8." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta ☐ Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP____/20____ CEPA-LC____/20____ CEPA-LA____/20____ CEPA-CD____/20____ CEPA-XX____/20____ CEPA-XX____/20____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F _____

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

FORMATO F-12 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 , con copia al correo del Administrador de Contrato.

FORMATO F-13
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 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).

FORMATO F-14
MODELO DE CONTRATO

Nosotros, (a) _____ de _____ años de edad, _____, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en nombre y representación, y en calidad de _____ de (LA CEPA), Institución de Derecho Público, _____, de este domicilio, que en el transcurso de este Instrumento podrá denominarse "LA CEPA" o "----", debidamente autorizado para suscribir el presente acto mediante el Punto _____ del Acta/ Resolución número _____ de la Sesión de Máxima Autoridad/de la Comisión, celebrada el día _____ de _____ de dos mil _____; y, (b) _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio de _____, con Documento Único de Identidad número: _____, actuando en mi carácter de _____ de la Sociedad "_____", que puede abreviarse, "_____", de este domicilio, que en el curso de este Instrumento se denominará "la Contratista", por el presente Acto convenimos en celebrar el presente **CONTRATO DE "_____"**, que estará regido por las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista cumplirá con "_____" con base en las especificaciones técnicas requeridas. **SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Son parte integral de este Contrato los siguientes documentos: a) el documento de solicitud de oferta del **XXX/2024**, b) Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas emitidas; c) La Oferta; d) Punto de Acta de Adjudicación; e) La Notificación de la Adjudicación; f) Las Garantías que presente el Contratista; g) El Contrato y las resoluciones modificativas. **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** a) El precio del Contrato es de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, que incluye _____; y, b) Forma de Pago: CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal a través de la Unidad Financiera Institucional, el precio del Contrato de la siguiente manera: _____ **CUARTA: MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** El presente Contrato, podrá ser modificado; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, La CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. **QUINTA: MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, La CEPA podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS:** El plazo de este Contrato es de _____ el cual podrá prorrogarse (agregar lo establecido en el documento de solicitud de oferta). **SEPTIMA: ORDEN DE INICIO:** El Departamento _____ emitirá la correspondiente Orden de Inicio. **OCTAVA: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:** _____. **NOVENA: PENALIDADES:** Las penalidades se aplicarán de conformidad con lo establecido en el Documento Solicitud de Oferta y el Lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico". **DECIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento de los términos del Contrato, el Contratista deberá presentar dentro de los _____ **DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de este instrumento una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** por la cantidad de _____ **DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, equivalente al _____ **POR CIENTO** del monto de este Contrato a favor de **LA CEPA**. Dicha Garantía deberá ser emitida por una Institución Bancaria, de Seguro o Crediticia, domiciliada y autorizada para operar en El Salvador, su vigencia excederá en _____ días al plazo del Contrato o de sus prórrogas, si las hubiere. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que se aumente el valor del contrato. El costo de la fianza será a cargo del Contratista, quien no tendrá derecho a reembolso alguno para cubrir dicho costo. **(INCLUIR OTRAS GARANTÍAS, SI HUBIESE)** **DECIMA PRIMERA: CONDICIONES GENERALES:** El Contratista deberá disponer de _____ Aquí se incorporarán las condiciones adicionales que el Contratista ofrezca **DÉCIMA SEGUNDA: CESIONES O TRASPASOS Y RESPONSABILIDADES:** Queda expresamente prohibido a la contratista transferir, comprometer, traspasar, ceder su derecho de pago sobre el presente contrato en todo o en parte del mismo, sin la autorización expresa del Administrador del Contrato. Además, se prohíbe expresamente la cesión del contrato. **DÉCIMA TERCERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES:** Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del presente Contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: a) Al Administrador

del Contrato por parte de LA CEPA, en _____; b) Al Contratista en _____. Cualquier cambio de dirección deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Título VIII, Capítulo I, "Solución de Conflictos", artículo ciento sesenta y uno y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN:** Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial el Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por LA CEPA. **DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** [nombre(s) de (los) administrador(es)], será(n) el (los) responsable(s) de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento de solicitud de oferta. (agregar lo establecido en el documento de solicitud de oferta). **DÉCIMA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL Y DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l)(la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio correspondiente para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación del proceso. 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 pro 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". **DÉCIMA OCTAVA: VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

LA CEPA

Contratista

(Este Modelo General de Contrato, el cual está sujeto a los cambios que el caso específico demande)