

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA**

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

**CONTRATACIÓN CEPA ADP 07/2024**

**"SUMINISTRO DE EQUIPO MOBILIARIO PARA OFICINAS 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, agosto de 2024.

## Tabla de contenido

<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>	<b>4</b>
<b>SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES</b>	<b>6</b>
1. GENERALIDADES	6
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	7
3. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	8
4. RECEPCIÓN DE OFERTAS	12
5. EVALUACIÓN DE OFERTAS	13
6. DE LA ADJUDICACIÓN	17
7. FORMA DE PAGO	19
<b>SECCIÓN II. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>	<b>20</b>
1. GENERALIDADES	20
2. OBJETO DEL SUMINISTRO	21
3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO	21
4. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO	24
<b>SECCIÓN III. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN</b>	<b>26</b>
1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES	26
2. GARANTIA	26
3. COSTO DEL SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO	28
4. CESIONES Y PROHIBICIONES	30
5. PENALIDADES	30
6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS	31
7. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL CONTRATISTA	32
8. MODIFICACIONES	32
9. VIGENCIA	32
10. DE LA CESACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	32
11. DE LA EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA	32
12. DE LA CADUCIDAD	33
13. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN	34
14. LUGAR DE NOTIFICACIONES	34
15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	34
16. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	34
17. SUSPENSIÓN	35
18. ORDEN DE INICIO	36

<b>EL ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA EMITIRÁ Y NOTIFICARÁ LA ORDEN DE INICIO AL CONTRATISTA Y REMITIRÁ UNA COPIA A LA CTM.</b>	<b>36</b>
<b>19. PRÓRROGAS</b>	<b>36</b>
<b>20. PAGO</b>	<b>36</b>
<b>21. ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	<b>36</b>
<b>22. CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA</b>	<b>37</b>
<b>SECCION IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>	<b>38</b>
<b>SECCIÓN V. FORMULARIOS Y ANEXOS</b>	<b>40</b>
<b>FORMATO F-1. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL</b>	<b>41</b>
<b>FORMATO F-2. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA</b>	<b>42</b>
<b>FORMATO F-3. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE</b>	<b>43</b>
<b>FORMATO F-4. EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>44</b>
<b>FORMATO F-5. CARTA OFERTA ECONÓMICA</b>	<b>45</b>
<b>FORMATO F-6. MODELO DE RECIBO SIMPLE</b>	<b>46</b>
<b>FORMULARIO F-7. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO</b>	<b>47</b>
<b>FORMULARIO F-8. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA</b>	<b>48</b>
<b>FORMATO F-9. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD</b>	<b>49</b>
<b>FORMATO F-10. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA</b>	<b>50</b>

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:	Profesional perteneciente a la CEPA, responsable del monitoreo, seguimiento y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la orden de compra.
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",
ADP:	Aeropuerto Internacional del Pacífico
CTM:	Comisión Técnica Multidisciplinaria, de acuerdo a los lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
COMPRASAL:	Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador.
CONTRATISTA:	La persona natural o Jurídica o la unión de ofertantes, que ejecutará el contrato u orden de compra en forma directa o por medio de sus empleados, agentes o subcontratistas.
CONTRATO DE SERVICIOS:	Instrumento jurídico suscrito entre el Contratista y la Comisión, en donde el primero se compromete a proveer el suministro; 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 con el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ 1 y 2 de enero</li><li>➤ Del 24 al 30 de marzo (Semana Santa)</li><li>➤ 1 de mayo</li><li>➤ 10 de mayo</li><li>➤ 17 de junio</li><li>➤ Del 1 al 7 de agosto</li><li>➤ 15 de septiembre</li><li>➤ 2 de noviembre</li></ul>

➤ 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 la CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LINEAMIENTOS DINAC	Lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
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 suministros objeto de la orden de compra.
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).
SSF:	Superintendencia del Sistema Financiero
UCP:	Unidad de Compras Públicas

## SECCIÓN I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

<b>1. GENERALIDADES</b>	
<b>1.1 Objeto de la Contratación</b>	<p>La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma emite el Documento de Solicitud de Oferta para la contratación CEPA ADP 07/2024 denominada: <b>"SUMINISTRO DE EQUIPO MOBILIARIO PARA OFICINAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO"</b></p> <p>El plazo de entrega del suministro será: VEINTIUN (21) días calendario contados a partir de la orden de inicio.</p> <p>Este suministro se adjudicará en forma total o parcial, dependiendo de lo expresado en el numeral 5.5 de esta misma sección.</p>
<b>1.2 Dirección de la Contratante</b>	<p>Para <b>propósitos de aclaración</b>, se establece la dirección de correo electrónico de la Institución siguiente:</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:ctm.adp@cepa.gob.sv">ctm.adp@cepa.gob.sv</a></p> <p>Para <b>propósitos de presentación de ofertas</b>, se establece la dirección de la Institución Contratante siguiente:</p> <p>Dirección: Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metrocentro          Ciudad: San Salvador.          País: El Salvador          Teléfono: 2537-2320</p>
<b>1.3 Aclaraciones a los documentos</b>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <b><u>jueves 05 de septiembre de 2024, hasta las 12:00 m.d., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</u></b>, la CTM responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>a más tardar el lunes 9 de septiembre de 2024</b>, a través del correo electrónico.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la CTM puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá notificarse a los oferentes invitados.</p>
<b>1.4 Observaciones o Denuncias</b>	<p>Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas al correo electrónico: <a href="mailto:denuncias@dinac.gob.sv">denuncias@dinac.gob.sv</a></p>
<b>1.5 Oferentes elegibles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Persona natural, jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta y UDP, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables.</li> <li>● El Participante hará prevalecer los intereses de la Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses.</li> <li>● Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses de la Contratante.</li> <li>● El Participante no deberá, conforme al derecho común, ser incapaz, así como tampoco estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades.</li> </ul>

<p><b>1.6 Conflicto de intereses</b></p>	<p>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 (<b>FORMATO F-1 o FORMATO F-2</b>)</p>
<p><b>1.7 Anti-Sobornos</b></p>	<p>Se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
<p><b>2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN</b></p>	
<p><b>2.1 Secciones de los Documentos</b></p>	<p>Los Documentos de Solicitud de Oferta están constituidas por los documentos siguientes:</p> <p>Sección I: Instrucciones a los Oferentes.  Sección II: Términos de Referencia.  Sección III: Condiciones Generales de Contratación.  Sección IV: Criterios de evaluación.  Sección V: Formatos.</p> <p>Los Documentos comprenden, además, cualquier adenda que emita la Contratante, en relación con el proceso de Contratación.</p> <p>Tales documentos, tienen como finalidad informar a los Oferentes sobre el alcance del suministro requerido, los compromisos a los que se somete con la CEPA en el caso de ser adjudicatario y los procedimientos para elaborar y presentar la respectiva Oferta.</p> <p>Posteriormente a la adjudicación, estos documentos pasarán de inmediato a formar parte de la Orden de Compra, convirtiéndose, por tanto, en norma de obligatorio cumplimiento para ambas partes.</p> <p>En las <b>Instrucciones a los Oferentes</b> se exponen todos aquellos datos que el Oferente debe conocer para la elaboración de su Oferta, el procedimiento que debe seguir y los formatos que debe utilizar para presentarla. Asimismo, se describen los datos que el oferente debe aportar para su identificación, el contenido técnico y económico que debe proporcionar referente al trabajo a efectuar y que servirá posteriormente para 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.</p> <p>La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en los presentes Documento Solicitud de Oferta.</p>

	<p>En los <b>Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas</b> se establece el alcance del suministro a adquirir, y otras circunstancias especiales.</p> <p><b>La Orden de Compra</b> contiene los compromisos que el Contratista y la CEPA adquirirán, por lo que el primero se compromete a entregar el suministro y el segundo a pagar por ello en la forma establecida en la Orden de Compra.</p> <p>En los <b>Criterios de Evaluación</b>, se encuentra el detalle de la forma de evaluación con los cuales serán calificados los ofertantes.</p> <p>Es responsabilidad del ofertante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones de los Documento Solicitud de Oferta y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.</p>
<p><b>3. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS</b></p>	
<p><b>3.1 Costos de la Oferta</b></p>	<p>El Ofertante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.</p>
<p><b>3.2 Idioma de la Oferta</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>3.3 Documentos que Componen la Oferta</b></p>	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (CEPA), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, al presentar la oferta; siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".</p> <p>En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Ofertante o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. 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.</p>

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:

### **3.3.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL:**

- a) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al **FORMATO F-3**
- b) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el **FORMATO F-1 o FORMATO F-2**, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)
- c) OTROS DOCUMENTOS
  - c.1. Deberán presentar **fotocopia simple** de la documentación siguiente:
    - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente.
    - ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA)
  - c.2 La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:  
**Fotocopia simple**, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

### **3.3.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:**

- a) Copia Certificada por Notario de la Declaración del Impuesto sobre la Renta del año 2023 presentada a la Administración Tributaria.

### **3.3.3 OFERTA TÉCNICA**

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.

### **3.3.4 OFERTA ECONÓMICA**

La Oferta Económica deberá contener ordenadamente y debidamente identificada, la siguiente información:

- a) Carta de Oferta Económica (**FORMATO F-5**), debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.

Se aclara que los ofertantes deberán presentar, de manera separada, oferta de uno o varios de los ITEMS mostrados conforme al formato de Carta de Oferta Económica, mencionado anteriormente.

El monto de la oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) y deberá ser redondeado a dos decimales.

<b>3.4 Forma de presentación de oferta</b>	El oferente podrá presentar en un sobre cerrado y sellado la oferta y sus documentos.
<b>3.5 Ofertas Alternativas</b>	No se considerarán ofertas alternativas.
<b>3.6 Monedas de la Oferta</b>	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
<b>3.7 Garantías</b>	<p>Partiendo de la naturaleza de la Orden de Compra 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.</p> <p>Pudiendo solicitar fianzas o cheques certificados.</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía.</p> <p>La CEPA se reserva el derecho de aceptar garantías de bancos que a la fecha presentan incumplimiento de pagos con esta.</p> <p>Las Garantías deberán ser entregadas al Administrador de la Orden de Compra 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 la Orden de Compra, en un período de ocho (8) días hábiles, se considerará como incumplimiento, con las correspondientes sanciones por mora.</p> <p>En el caso de rechazo de garantías por la no aceptación por parte del Administrador de la Orden de Compra 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 la Orden de Compra. La no corrección y presentación al Administrador de la Orden de Compra de las garantías corregidas dentro del plazo establecido, acarreará las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías.</p> <p>Las Garantías deberán ser ampliadas en plazo o monto, de acuerdo a las necesidades de la Orden de Compra 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.</p> <p>El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad de la Orden de Compra, pudiendo la CEPA dejarlo sin efecto, previo el procedimiento correspondiente, sin ninguna responsabilidad para él, con las correspondientes responsabilidades a cargo del Contratista.</p> <p>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</p>

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:

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.

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.

#### **GARANTÍA A PRESENTAR**

#### **GARANTÍA DE BUENA CALIDAD**

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar al Administrador de la Orden de Compra una Garantía de Buena Calidad, de acuerdo a lo siguiente:

#### **A) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA**

Esta garantía se presentará al Administrador de la Orden de Compra, dentro los diez (10) días hábiles antes de la recepción final del suministro, para su revisión, aprobación y custodia. La **presentación de la garantía de Buena Calidad, constituirá requisito indispensable para el pago.**

#### **B) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA**

**Monto de la garantía:** será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto contratado

**Vigencia de la garantía:** El Contratista se obliga para con la CEPA a garantizar el suministro durante el plazo de **TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha en que sea recibido el suministro en forma definitiva a satisfacción de CEPA, mediante el Acta de Recepción Final o Definitiva elaborada por el Administrador de la Orden de Compra, para responder cuando se compruebe responsabilidad del Contratista por defectos en el suministro, dentro del período de vigencia de la Garantía de Buena Calidad, por lo que deberá darle un seguimiento durante este período.

#### **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.

El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.

	<p><b>D) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN DE LA GARANTÍA</b></p> <p>Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de la Orden de Compra, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por la CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p><b>E) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b></p> <p>El Contratista deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, relacionado con el suministro y que sea responsabilidad contractual del Contratista. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buena Calidad, previo informe del Administrador de la Orden de Compra.</p> <p><b>F) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b></p> <p>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. <b>FORMATO F-10.</b></p>
<p><b>3.8 Período de Validez de Ofertas</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>3.9 Presentación de la Oferta</b></p>	<p>La oferta se presentará en original, impresa, en la fecha establecida en la invitación. Todas las hojas de la oferta deberán estar numeradas correlativamente.</p> <p>El original debe estar claramente identificado con la palabra "ORIGINAL". La copia deberá estar identificada claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.</p> <p>Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.</p>
<p><b>4. RECEPCIÓN DE OFERTAS</b></p>	
<p><b>4.1 Presentación e Identificación de Ofertas</b></p>	<p>El Ofertante presentará el original y copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada uno deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" y "COPIA", según corresponda, con la siguiente leyenda:</p> <div style="border: 2px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>(COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA)  CONTRATACIÓN _____No. __/20__  OFERTA: "NOMBRE DEL SUMINISTRO"  NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL OFERENTE: _  FECHA: _____/_____/ 20____  FIRMA: _____  "ORIGINAL" o "COPIA" (SEGÚN CORRESPONDA)</p> </div>

<p><b>4.2 Plazo para Presentación de Ofertas</b></p>	<p>Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el <b>martes 10 de septiembre de 2024 hasta las 12:00 m.d., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</b>, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>OBLIGATORIO en físico en las oficinas de UCP</u></b> 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)</li> </ul> <p>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.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas recibidas extemporáneamente, no serán recibidas.</p> <p>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.</p> <p><b>Archivos en físico:</b> 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.</p> <p>Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.</p>
<p><b>5. EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></p>	
<p><b>5.1 Confidencialidad</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>5.2 Aclaración de Ofertas</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>5.3 Errores u Omisiones Subsanables</b></p>	<p>La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo.</li> <li>• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios.</li> </ul> <p>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.</p>

	<p>No serán subsanables los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Carta Oferta Económica.</li> <li>b) Los MONTOS de la Carta Oferta Económica.</li> </ul> <p>Asimismo, la CTM podrá solicitar por escrito y durante el proceso de evaluación, las aclaraciones y subsanaciones que considere necesarias, para evaluar la oferta.</p> <p>El Ofertante deberá subsanar o aclarar lo solicitado, dentro del plazo establecido en la solicitud de subsanación de documentos; este plazo será como máximo de tres (3) días hábiles o el indicado en la nota de prevención contados a partir del día siguiente de la notificación de la solicitud.</p> <p>La CTM podrá solicitar las subsanaciones o aclaraciones correspondientes en forma electrónica (vía correo electrónico); por lo cual los ofertantes deberán de confirmar de recibido por ese mismo medio.</p> <p>Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este apartado.</p> <p>En el caso que el ofertante no subsanare los errores u omisiones y no aclare la información solicitada dentro del plazo establecido, se procederá a solicitarlo por segunda vez, este plazo será como máximo de tres (3) días hábiles. En caso de no presentarlo a segunda solicitud, se procederá a emitir la calificación con la documentación presentada en su Oferta; de acuerdo con 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.</p>
<p><b>5.4 Evaluación de Ofertas</b></p>	<p><b>5.4.1 EVALUACIÓN</b></p> <p>Se evaluarán las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento Solicitud de Oferta y detallado en la sección IV. Criterios de Evaluación, realizándola por etapas o en forma simultánea, independientemente de su orden. El contenido de la Oferta se define en el apartado Documentos que componen la Oferta de este Documento Solicitud de Oferta.</p> <p><b>5.4.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN</b></p> <p>La presentación de la documentación legal, financiera y técnica requerida, es de cumplimiento obligatorio y se evaluara bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p><b>a) Evaluación legal:</b> 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 de esta Sección.</p>

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

**b) 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 estos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

**c) Evaluación de la Oferta Técnica:**

En esta fase, se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas según la oferta presentada, según lo descrito en la Sección II y Sección IV de este documento. 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.

**d) Evaluación de la Oferta Económica:**

Se verificará en primer lugar el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la oferta económica presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.4.

La revisión de la oferta se realizará de forma separada por cada ITEM ofertado, como a continuación se describe:

1. La Carta Oferta Económica deberá presentarse, con la información contenida en el modelo proporcionado en este documento **(FORMATO F-5)**.
2. 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 subtotaes, prevalecerán los subtotaes y el precio total será corregido.
  - c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades presentadas en la Carta Oferta Económica 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 la Carta Oferta Económica del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por la CEPA, la

	<p>CTM sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por la CEPA.</p> <p>e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem presentado en la Carta Oferta Económica del participante, con relación al nombre de cada ítem requerido por la CEPA, la CTM requerirá del ofertante una aclaración. En el caso que confirme que se trata de lo mismo requerido por la CEPA, la CTM corregirá lo presentado por el participante sustituyéndolo por lo establecido en el Formato correspondiente a la Carta Oferta Económica; caso contrario la oferta será descalificada.</p> <p>3. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>4. 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 del mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>5. La CTM notificará al ofertante a efecto de que este manifieste si mantiene las correcciones realizadas por la CEPA. En caso de no aceptar las correcciones, la oferta será descalificada.</p>
<p><b>5.5 Criterio de Adjudicación</b></p>	<p>La adjudicación de la contratación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:</p> <p>Este suministro se adjudicará en forma total o parcial por ítems.</p> <p>Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>La administración de la Orden de Compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación a la Orden de Compra después de la adjudicación de la misma.</p> <p>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.</p> <p>En caso de existir empate entre ofertantes, se hará la adjudicación al ofertante que presente lo solicitado en el menor tiempo de suministro e instalación de acuerdo a la oferta presentada.</p> <p>En el caso que ninguna oferta cumpliera con los requisitos para ser</p>

	<p>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.</p> <p>Cuando la Junta Directiva de CEPA no aceptare la recomendación del proceso emitida por la CTM, podrá proceder conforme a lo establecido en el numeral 2 Procedimiento de Compra – Adjudicación contenido en los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.</p>
<b>5.6 Criterios Generales</b>	<p>La CTM no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por el motivo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La oferta no cumple con los requisitos legales, financieros, 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.</li> </ul>
<b>6. DE LA ADJUDICACIÓN</b>	
<b>6.1 Adjudicación</b>	<p>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.</p> <p>Si el precio que se recomienda supera la asignación presupuestaria y si la Unidad Solicitante confirma que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; se podrá gestionar el incremento con la máxima autoridad.</p>
<b>6.2 Informe de Evaluación y Recomendación</b>	<p>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.</p> <p>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 cumplimiento de lo requerido en este DSO.</p>
<b>6.3 Formalización y emisión de la Orden de Compra.</b>	<p>Después de comunicado el resultado del proceso de suministro, la Coordinadora notificará la (s) Orden (es) de Compra al ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.</p> <p>La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p>
<b>6.4 Notificación de resultados</b>	<p>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.</p>

	Con la resolución del proceso debidamente notificado, se tendrá por agotada la vía administrativa y estará en firme el resultado del proceso, ya que el mismo no admitirá recurso alguno.												
<b>6.5 Garantía</b>	El ofertante deberá cumplir lo establecido en el numeral 3.7 GARANTÍAS de este Documento de Solicitud de Oferta.												
<b>6.6 Lugar y plazo de entrega del suministro</b>	<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b></p> <p>El lugar de entrega del suministro será en el nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Edificio Torre Roble, según detalle:</p> <table border="1" data-bbox="523 591 1418 781"> <thead> <tr> <th>UBICACIÓN</th> <th>LUGAR DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficina Central</td> <td>Edificio Torre Roble, nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Los gastos de transporte para la entrega del suministro, será responsabilidad del oferente.</p> <p><b>PLAZO CONTRACTUAL</b></p> <p>Las instituciones podrán modificar los términos de entrega según sus requerimientos específicos, recomendándose que cualquier modificación se realice por escrito y esté debidamente acordada entre las partes.</p> <p>El Plazo Contractual será de VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO, desde la emisión de la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="493 1247 1418 1568"> <thead> <tr> <th>PLAZOS</th> <th>DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro</td> <td>VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>TRES (3) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.</td> </tr> <tr> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción final</td> <td>UN (1) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de la Orden de Compra</td> </tr> </tbody> </table>	UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA	Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m.	PLAZOS	DÍAS	Plazo máximo para la recepción del suministro	VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	TRES (3) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción final	UN (1) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de la Orden de Compra
UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA												
Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 6, contiguo a la Gerencia de Sistemas de Información, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m.												
PLAZOS	DÍAS												
Plazo máximo para la recepción del suministro	VEINTIUN (21) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.												
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	TRES (3) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.												
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción final	UN (1) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de la Orden de Compra												
<b>6.7 Suministro y plazos de revisión.</b>	<p>Recibido el suministro e instalación del mobiliario solicitado en el presente Documento de Solicitud de Ofertas, se realizará revisión de los mismos con el apoyo de la Sección de Activos Fijos, aplicando el proceso siguiente:</p> <p><b>VERIFICACIÓN DEL MOBILIARIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se verificará que el mobiliario (módulos de escritorios, sillas, archiveros, credenza y pizarras) cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el presente Documento de Solicitud de Oferta.</li> </ul> <p>El Administrador de la Orden de Compra deberá levantar el acta de recepción definitiva y efectuar todo lo que se detalla a continuación:</p>												

	<p><b>RECEPCIÓN DEFINITIVA</b></p> <p>Una vez verificado el mobiliario de acuerdo a las especificaciones técnicas y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y cumpliendo con los tiempos estipulados en el numeral 6.6 de esta Sección se procederá a la elaboración del acta de recepción definitiva, la cual será firmada por el Contratista o su representante y el Administrador de la Orden de Compra por parte de la CEPA.</p> <p>El Administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la coordinadora de la CTM, para el respectivo expediente.</p>
<p><b>7. FORMA DE PAGO</b></p>	
<p><b>7.1 Forma y condiciones de pago</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO</b></p> <p>El pago se realizará previa formalización al Acta de Recepción Definitiva y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra conforme a la Sección III, numeral 3. COSTO DEL SUMINISTROS Y FORMA DE PAGO.</p>

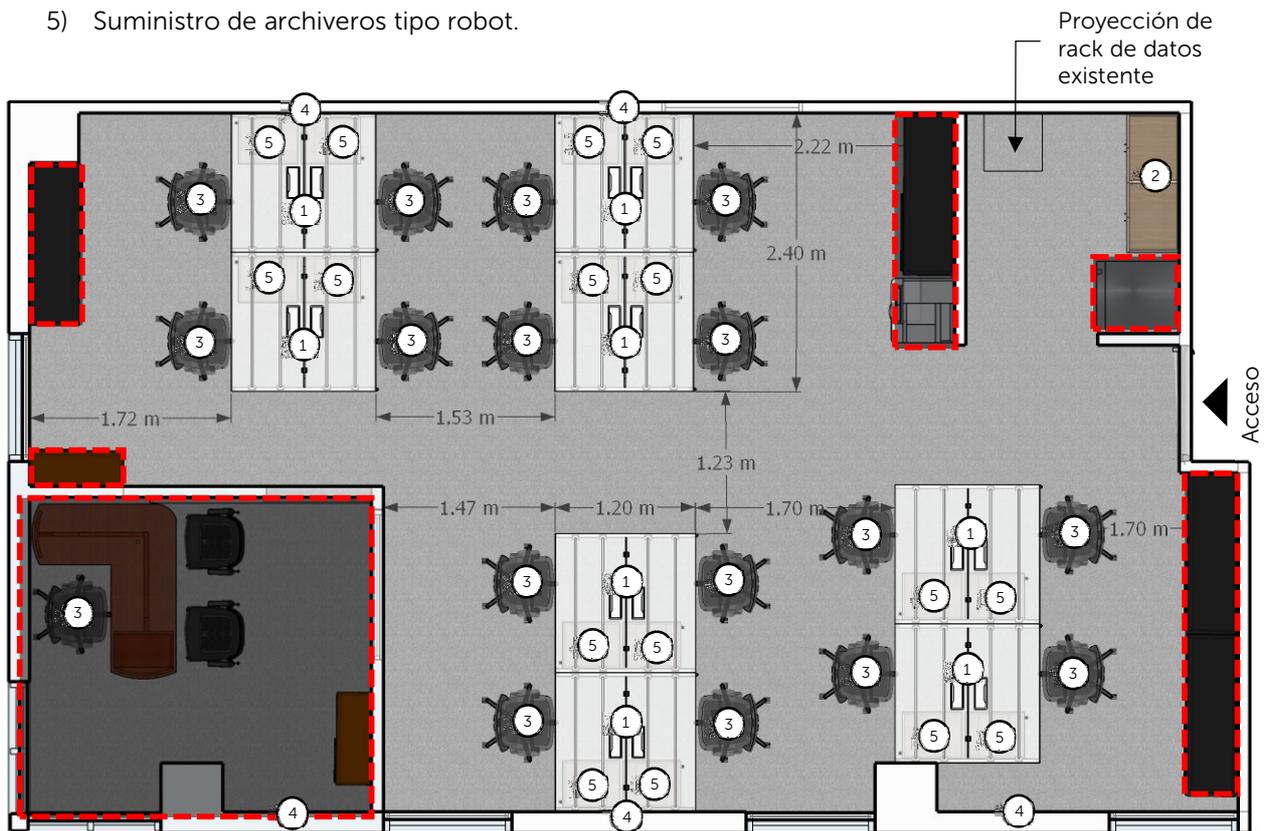
## SECCIÓN II. TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES

Con el fin de orientar al OFERTANTE acerca de los trabajos contemplados para el proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO (ADP)", se presentan a continuación los detalles técnicos necesarios para el proceso de contratación CEPA ADP 07/2024 "SUMINISTRO DE EQUIPO MOBILIARIO PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO".

El objeto a contratar consiste en el suministro e instalación de escritorios modulares y mobiliario para adecuar las oficinas del equipo de trabajo de coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico; los cuales se listan a continuación:

- 1) Suministro e instalación de escritorios modulares.
- 2) Suministro de credenza.
- 3) Suministro de sillas ejecutivas.
- 4) Suministro de pizarras de fórmica.
- 5) Suministro de archiveros tipo robot.



 Los muebles señalados en la planta arquitectónica, están fuera de los alcances de lo solicitado en este documento. (Exceptuando silla de oficina cerrada el cual si se incluye).

**Ilustración 1.** Planta Arquitectónica de oficinas de Coordinación del Aeropuerto Internacional del Pacífico, nivel 6, Edificio Torre Roble.

## 2. OBJETO DEL SUMINISTRO

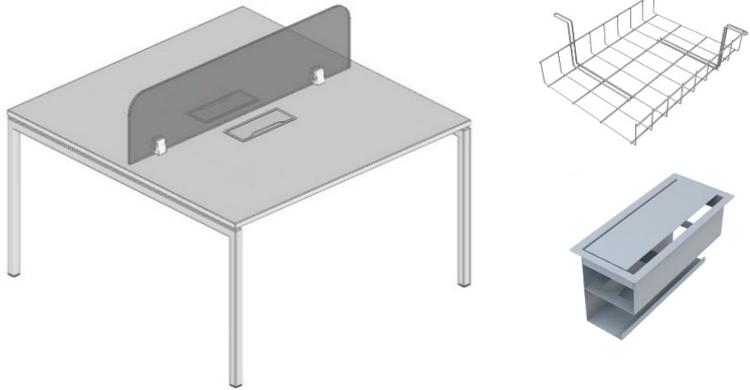
Contratar a una o varias personas naturales o jurídicas para que proporcionen diferentes tipos de mobiliario de oficina tales como: sillas, escritorios, mesas, archiveros, entre otros, que son necesarios para el desarrollo de las actividades del personal de la ADP en un ambiente confortable, en cumplimiento al Art. 30 de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

## 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

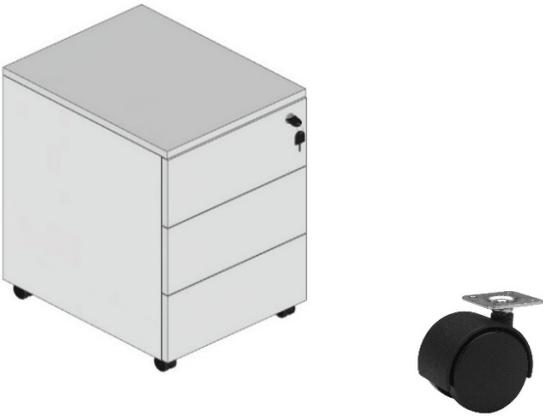
El Ofertante deberá demostrar para cada uno de los ítems ofertados, que cumple con las Especificaciones Técnicas Mínimas requeridas; lo cual podrá comprobar por medio de la ficha técnica, catálogos, folletos, fotografías o cualquier otro documento que pueda brindar información necesaria para verificar el cumplimiento del ítem ofertado.

En el caso que el mobiliario siguiente: estaciones de trabajo, robots y credenza, sean fabricados durante el proceso de ejecución, el contratista deberá presentar planos taller del mobiliario a suministrar para su aprobación por parte de CEPA previo a su elaboración. Si por el contrario, el mobiliario detallado anteriormente es prefabricado, se deberá presentar fichas técnicas que respalden lo propuesto a suministrar, para su debida aprobación.

### OFICINAS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ÍTEM 01	
NOMBRE DE INSUMO	Estación de trabajo modular para 2 personas
DEFINICION DEL INSUMO	
DESCRIPCIÓN	Suministro e instalación de estaciones de trabajo modulares para 2 personas, con top de melamina y estructura metálica. Deberá incluir, 1 mampara central de vidrio nevado, bandeja pasacables con tapa rectangular instalado sobre top.
CANTIDAD SOLICITADA	<b>8 unidades</b>
DIMENSIONES	Dimensiones totales del mueble: <b>1.20 m de largo, 1.20 m de ancho (cada área de trabajo de 1.20 m de largo y 60 cm de ancho)</b>
SUPERFICIE (TOP)	Cubierta de melamina color blanco espesor de 25 mm

<b>ESTRUCTURA</b>	Estructura metálica de tubo de 2x2 pulg, color aluminio o blanco, apoyadas sobre regatones de nivelación.
<b>MAMPARA</b>	Mampara de vidrio nevado de (115x30cm) espesor de 6mm, con herraje silver fijadas bajo top, cantos pulidos y esquinas redondeadas.
<b>COMPLEMENTARIOS</b>	Las estaciones de trabajo deben de contar con bandeja doble de pasacables para puestos de trabajo enfrentados, (tipo rejilla, metálica perforada o pvc), incluir 2 pasacables rectangulares dobles de 30x14cm instalados sobre top.  NOTA: Presentar Garantía de 1 año por desperfecto de fábrica.

<b>ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ITEM 02</b>	
<b>NOMBRE DE INSUMO</b>	Archivero tipo robot
<b>DEFINICION DEL INSUMO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Suministro de archivero tipo robot, color blanco, con 3 gavetas. Estructura montada sobre 4 rodos de plancha con seguro. Incluye chapa de seguridad.
<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>	<b>16 unidades</b>
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Ancho 40 cm, fondo 50 cm, alto 60 cm</b> , almacenamiento 3 gavetas, 2 gavetas papeleras y 1 para archivo.
<b>MATERIAL / ACABADO</b>	Material metálico. Color blanco
<b>COMPLEMENTARIOS</b>	Estructura montada sobre 4 rodos de plancha de 50 mm con seguro.  NOTA: Presentar Garantía de 1 año por desperfecto de fábrica.

**ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ITEM 03**

<b>NOMBRE DE INSUMO</b>	Credenza
<b>DEFINICION DEL INSUMO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Suministro e instalación de mueble de melamina, color blanco, con 4 puertas abatibles, una repisa interna, 4 haladeras a definir, base de mueble con zócalo color a definir o puntales (patas ajustables).
<b>CANTIDAD SOLICITADA</b>	<b>1 unidad</b>
<b>DIMENSIONES</b>	<b>Dimensiones del mueble: 1.20 m de largo, 0.40 m de fondo y 0.75 m de alto</b>
<b>MATERIAL / ACABADO</b>	Mueble de melamina color blanco de 25 mm, puertas con tapacanto color blanco, cubierta (top) de melamina color a definir por el contratante. El contratista deberá de presentar muestrario de colores.
<b>COMPLEMENTARIOS</b>	<p>4 puertas abatibles, bisagras incluidas, sistema de cierre normal, 4 Haladeras color y diseño a definir por el contratante, según propuestas presentadas por el contratista. 1 repisa interna de melamina color blanco para formar dos compartimientos, según imagen de referencia.</p> <p>NOTA: Presentar Garantía de 1 año por desperfecto de fábrica.</p>

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ITEM 04	
NOMBRE DE INSUMO	Sillas ejecutivas
DEFINICION DEL INSUMO	
DESCRIPCIÓN	Silla Ejecutiva Ergonómica, con respaldo alto reclinable en malla color negro.
CANTIDAD SOLICITADA	<b>17 unidades</b>
COMPLEMENTARIOS	<p>Altura ajustable, soporte lumbar ajustable, sistema de reclinación con bloqueo en una posición, asiento acolchado y brazos ajustables en altura. Soporte en peso 300-350 libras.</p> <p>NOTA: Presentar Garantía de 1 año por desperfecto de fábrica.</p>

ESPECIFICACIÓN TÉCNICA ITEM 05	
NOMBRE DE INSUMO	Pizarras
DEFINICION DEL INSUMO	
DESCRIPCIÓN	Pizarra de formica a pared, comprenderá su tablero principal de formica color blanco acabado brillante con perfil de aluminio color natural, teniendo las dimensiones de 48x36 pulgadas, incluye portaplumas.
CANTIDAD SOLICITADA	<b>5 unidades</b>

#### 4. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

El pago se realizará hasta por el monto contractual ofertado previa aprobación del Acta de Recepción definitiva y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra, de acuerdo al numeral 3. Sección III.

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 de la Orden de Compra.

## SECCIÓN III. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

### 1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

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

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

### 2. GARANTIA

Partiendo de la naturaleza de la Orden de Compra 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 y aceptar fianzas o cheques certificados. Las Garantías deben presentarse a nombre de la CEPA.

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 la Orden de Compra 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 la Orden de Compra, 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 la Orden de Compra 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 la Orden de Compra. La no corrección y presentación al Administrador de la Orden de Compra de las garantías

corregidas dentro del plazo establecido, acarreará las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías.

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad de la Orden de Compra, 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 de 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:

- I. 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.
- II. 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 Asociados. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas.

#### **Garantía de Buena Calidad (FORMATO F-9)**

Garantía de Buena Calidad, 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 la Orden de Compra (**FORMATO F-9**); el plazo de la vigencia de la garantía se contará a partir de la fecha establecida en el acta de recepción final del suministro.

El Contratista se obliga para con la CEPA a garantizar la calidad de los suministros durante el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha en que sea recibido el suministro en forma definitiva a satisfacción de la CEPA, mediante el Acta de Recepción Final, para responder cuando se compruebe responsabilidad del Contratista por defectos en el mobiliario suministrado y para la atención de consultas y solución de defectos del mobiliario, identificados posterior a la entrega, dentro del período de vigencia de la Garantía de Buena Calidad, 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 la buena calidad, el Contratista rendirá una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del Monto total de la Orden de Compra. Esta garantía se presentará al Administrador de la Orden de Compra, dentro los diez (10) días hábiles antes de la recepción final del suministro, para su revisión, aprobación y custodia. La **presentación de la garantía de Buena Calidad, constituirá requisito indispensable para el pago**

El Contratista deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, relacionado con el suministro y que sea responsabilidad contractual del Contratista. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buena Calidad, previo informe del Administrador de la Orden de Compra.

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 DEL SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO**

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

- a) La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera hasta por el valor de la Orden de Compra producto de este proceso.
- b) Se efectuará un solo pago por el suministro contratado contra entrega del Acta de Recepción Definitiva, de acuerdo al detalle establecido en el numeral 4 FORMA Y CONDICIONES 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 **FORMATO F-7**. 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 **FORMATO F-8**. 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 **FORMATO F-7**. 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 **FORMATO F-8** de este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

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

## **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 de la orden de compra.
- b) Se efectuará un solo pago por los suministros recibidos según conste en el Acta de Recepción Definitiva.

El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso de 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.

Para los pagos (según aplique), se deberá de presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago de la contratista en original y una copia.
- b) Comprobante de Crédito Fiscal exento (Recibo Simple para no domiciliados).
- c) Copia de la Orden de Compra suscrito entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si las hubiese.
- d) Acta de Recepción Definitiva.
- e) Copia de Orden de Inicio.

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

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

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

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

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

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
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.

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

#### 4. CESIONES Y PROHIBICIONES

##### 4.1 Cesión

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

#### 5. PENALIDADES

##### 5.1. Penalidades

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

DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO
1. Por no presentar dentro de los plazos establecidos los bienes a suministrar e instalar. Por cada día de retraso.	US\$100.00

DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO
2. Por realizar el suministro y/o instalación de manera parcial por imperfectos de los de los bienes solicitados. Por cada día de retraso.	US\$100.00
3. Por no atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimiento del Administrador de la Orden de Compra relacionado a reparaciones, sustituciones o cambios a los bienes suministrados. 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 la Orden de Compra quien ejecutará la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.

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

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

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

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

## 6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

El Contratista llevará a cabo el suministro 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 objeto

contratado. 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 la Garantía requerida, 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 entregar el suministro y realizar la instalación dentro de las más estrictas normas de confidencialidad, la ética profesional y transparencia, tanto en la obtención de esta Orden de Compra como en la justificación de los pagos convenidos en el mismo.

## **8. MODIFICACIONES**

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

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

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

## **9. VIGENCIA**

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

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

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

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

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

La Orden de Compra se extingue por las causales siguientes:

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

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

En el caso del literal a) y c) la CEPA dará por terminado la Orden de Compra dando aviso por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación y pagará los gastos y honorarios que se le adeuden al Contratista hasta la fecha de terminación anticipada de la Orden de Compra. La CEPA efectuará el pago de cualquier cantidad que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4, FORMA y CONDICIONES DE PAGO, de la Sección II TÉRMINOS 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 al suministro contratado y que estuvieren en su poder en la fecha fijada para la terminación.

## 12. DE LA CADUCIDAD

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

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

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

- Si el Contratista no entrega el suministro en la fecha señalada en la Orden de Inicio.
- Si el Contratista proporciona el suministro de forma incompleta, deficiente o no cumpliendo con la calidad debida y exigida por la CEPA y/o el Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Contratista suspendiere la ejecución del suministro sin la autorización de la CEPA.
- Si el Contratista traspasare sus derechos de pago derivados de la Orden de Compra a terceras personas, sin la autorización del Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Contratista estuviere proporcionando el suministro en contradicción o incumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales.
- Si el contratista no presenta la Garantía de Buena Calidad

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

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de esta Orden de Compra, 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.

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

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

### **15. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El Contratista será responsable de contar con la capacidad administrativa y los recursos necesarios para cumplir los alcances de la Orden de Compra.

El Contratista deberá estar disponible para atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimientos del administrador de la Orden de Compra, relacionados con el proyecto. El no cumplimiento de estos requerimientos será sujeto de las sanciones establecidas en el numeral 5 PENALIDADES, de esta sección.

### **16. 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 de la Orden de Compra.

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

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

- a) Si una situación de caso fortuito o fuerza mayor imposibilitare el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por alguna de las partes según la Orden de Compra, la parte afectada por el caso fortuito o la fuerza mayor dará aviso a la otra, por escrito, dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas después de ocurrido el evento. La misma obligación tendrá la parte afectada luego del cese o desaparimiento 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 la Orden de Compra por la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Cuando ocurra un evento de caso fortuito o de fuerza mayor, se evaluará su impacto en tiempo y si fuese necesario, se prolongará el plazo de ejecución por el tiempo que acuerden las partes, por escrito, según los procedimientos establecidos por las modificaciones a la Orden de Compra, en consideración a los efectos del caso fortuito o fuerza mayor acaecida.
- c) Ambas partes harán su máximo esfuerzo para reducir el impacto en el costo. Cada parte responderá por el impacto en el costo correspondiente, teniendo como base de las respectivas prestaciones y obligaciones a cargo de parte derivadas de la Orden de Compra y documentos contractuales.
- d) Si el caso fortuito o fuerza mayor afecta parcialmente el proyecto, las partes acordarán modificar por escrito, el Programa de Trabajo, con el objeto de minimizar los efectos del evento sobre el tiempo de ejecución, así como los términos para continuar con la ejecución de las porciones del proyecto que no hubieran sido afectadas.

En los casos de modificaciones por caso fortuito o fuerza mayor, se aplicará según corresponda... Es decir, en los casos que el contratista sea el que solicita la modificación contractual, el Administrador de la Orden de Compra emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará a la Máxima Autoridad para su respectiva aprobación o denegatoria.

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

## **17. SUSPENSIÓN**

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

Esta suspensión durará hasta que la CEPA notifique a través del administrador de la Orden de Compra el reinicio del suministro. 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.

## **18. ORDEN DE INICIO**

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

## **19. PRÓRROGAS**

Si durante la recepción del suministro 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 entrega del suministro, las cuales deberán ser confirmadas y autorizadas por el Administrador de la Orden de Compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador de la Orden de Compra previo a la finalización del plazo establecido para la entrega final del suministro. 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.

## **20. PAGO**

El pago correspondiente será posterior a la aceptación satisfactoria por parte del Administrador de la Orden de Compra del suministro entregado, mediante acta definitiva emitida por el Administrador de la Orden de Compra.

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 de la Orden de Compra.

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

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

Sus funciones serán:

- a) Colaborar con el Contratista para la entrega del suministro.

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

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

El Contratista estará obligado a conocer y estudiar todas las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales que regirán la relación entre el Contratista y la CEPA y revisar el Documento de Solicitud de Oferta, a fin de detectar cualquier error, omisión o contradicción que pudiera existir en estos documentos y que pudieran resultar en inconveniencias de cualquier clase, y garantizar la entrega del suministro 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 suministro.

## 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.

La CTM evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento Solicitud de Oferta, verificando la documentación legal, financiera, técnica y económica, realizándola por etapas o en forma simultánea, independientemente de su orden.

#### 1.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN

La presentación de la documentación legal, financiera y técnica requerida y se evaluara bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.

##### a) 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 jurada de los oferentes, so pena de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes en caso de declaraciones falsas.

La evaluación de la documentación legal se realizara conforme a la sección I, numeral 3.3.1

##### b) Evaluación Financiera

La evaluación de la documentación financiera se realizara conforme a la sección I, numeral 3.3.2

##### c) Evaluación de la Oferta Técnica

En esta fase, se evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1. Presentar 1 constancia, factura, orden de compra, contrato o acta de recepción definitiva de suministros relacionados a lo requerido en este DSO, a entidades gubernamentales o empresas privadas en los últimos 5 años.		
2. Presentar Fichas técnicas, brochures, catálogos u otra información proporcionada por el fabricante. Que compruebe el cumplimiento de las especificaciones técnicas de cumplimiento obligatorio mencionado en la Sección II, numeral 3.		
3. Tiempo de suministro e instalación del mobiliario, menor o igual a 21 días calendario		

Para que un Ofertante pueda pasar a la etapa de evaluación económica, será preciso que cumpla con los criterios de la Oferta Técnica. Caso contrario, la oferta será descalificada.

**d) Evaluación de la Oferta Económica**

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. <b>FORMATO F-5</b>	Cumple / No cumple

## SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

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	FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE
FORMATO F-4	EXPERIENCIA DEL OFERENTE
FORMATO F-5	CARTA DE OFERTA ECONÓMICA
FORMATO F-6	MODELO DE RECIBO SIMPLE
FORMATO F-7	DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO
FORMATO F-8	REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
FORMATO F-9	GARANTÍA DE BUENA CALIDAD
FORMATO F-10	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIA

## FORMATO F-1. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL

En la ciudad \_\_\_\_\_, 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 el suministro 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 hubo íntegramente, en un solo acto sin interrupción, ratifiqué 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 el suministro 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. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE

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

-----  
Nombre y Firma del Representante Legal

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 Suministro, 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 Suministro) \_\_\_\_\_, con el detalle siguiente:

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

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. CARTA OFERTA ECONÓMICA

Fecha\_\_\_\_\_

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO DE EQUIPO MOBILIARIO PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO", de acuerdo al detalle siguiente:

No.	Ítem	Cantidad	Precio unitario sin IVA US \$	Total sin IVA US \$
1.	Estación de trabajo modular para 2 personas	8		
2.	Archivero tipo robot	16		
3.	Credenza	1		
4.	Sillas Ejecutivas	17		
5.	Pizarras	5		
Total, exento de IVA US\$				

**Notas:**

1. *De no ofertar un ítem se recomienda ponerle precio unitario "0" o "no ofertado", dejar en blanco el espacio o eliminar la fila, pero el siguiente número del ítem ofertado deberá corresponder al número correlativo del plan de oferta.*
2. *No cambiar las unidades de medida, ni el nombre del ítem.*

El tiempo del suministro e instalación del mobiliario será de \_\_\_\_\_ días calendario.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación CEPA ADP-07/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

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

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

(sello si hubiere)

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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

## FORMATO F-6. 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 USD\$0.00 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

FORMULARIO F-7. 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 la orden de compra derivada 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)

## FORMULARIO F-8. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

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

Por lo anterior, para el caso de proveedores que emitan facturación electrónica, deberán presentar el respectivo archivo (JSON) y una versión legible de la factura electrónica, con el Sello de Recepción otorgado por la Administración Tributaria, el cual deberá remitirse al correo institucional [facturación.electronica@cepa.gob.sv](mailto:facturación.electronica@cepa.gob.sv), con copia al correo del Administrador de la Orden de Compra.

## FORMATO F-9. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, \_\_\_\_\_actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de solicitud de oferta contratación con competencia bajo lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto aeropuerto internacional del pacifico ADP 07/2024, "SUMINISTRO DE EQUIPO MOBILIARIO PARA LAS OFICINAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD, por la cantidad de (en letras) \_\_\_\_\_ Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio \_\_\_\_\_, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de UNO (1) año(s) a partir de la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato que garantiza la presente.

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

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

**FORMATO F-10. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA**

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

Señores  
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
 Nombre del Administrador de la Orden de Compra: \_\_\_\_\_

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

<b>Garantía emitida por:</b>	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía: _____
<b>Garantía presentada por Cheque certificado</b>	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F10" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Buena Obra <input type="checkbox"/> Cumplimiento Contractual <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
<b>MONTO EN DÓLARES US \$</b>	_____	
<b>TIPO Y AÑO DEL PROCESO</b>	_____	
<b>PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:</b>	_____	

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