REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
SELECCIÓN BASADA EN MENOR COSTO

CEPA SDC-10/2024

"Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

SAN SALVADOR, OCTUBRE DE 2024

CONTENIDO

Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES* 5

SECCIÓN III 12

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN 12

A. RESPECTO A LA INVITACIÓN 12

B. PREPARACIÓN DE OFERTAS 18

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación. 22

D. Notificación y Formalización del Contrato. 26

E. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas. 28

F. Forma de Pago. 28

G. Rechazo de ofertas. 30

H. Suspensión de la Adquisición. 30

SECCIÓN IV 31

FORMULARIOS 34

F1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE 34

F2 DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL 35

F3. Formulario de Declaración Jurada 36

F4 Documento de Referencia 37

F5 Documento de Referencia 38

F6. Carta Compromiso 39

F6.-A Carta Compromiso 40

F7. Carta de Presentación de Oferta Económica 41

F8.de Garantía de Cumplimiento Contractual 42

F9. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico 43

F10. Requerimientos a presentar sobre pago electrónico 44

ANEXO 1 Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA 45

ANEXO 2 DOCUMENTACIÓN LEGAL A PRESENTAR POR EL OFERTANTE Y/O PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO 55

F11. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS 57

F12. RECIBO SIMPLE 58

SECCIÓN I. INVITACIÓN

SELECCIÓN AL MENOR COSTO
CEPA SDC-10/2024
"Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

San Salvador, octubre del 2024

Estimados Señores:

Por la presente, *la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA),* a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), le invita a presentar Oferta para la siguiente adquisición:

Descripción General:
Se requieren servicios de Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Selección Basada en Menor Costo, de acuerdo al Artículo 65 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
ii. Todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas. Y no incurran en las prohibiciones del artículo 26 del mismo cuerpo normativo.
iii. Cada ofertante tiene que estar debidamente registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

Como parte de la preparación de su oferta, los participantes deberán realizar una Visita Técnica OBLIGATORIA para inspeccionar las áreas donde serán instaladas las cortinas objeto de este proceso.

La CEPA ha programado la visita que se efectuará según se indica a continuación:

Lugar	Oficina Central
Fecha	15 de octubre de 2024
Hora	9:00 am y 2:00pm
Punto de reunión	Los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro en el Porto de ingreso al Departamento de Mantenimiento del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.
Nombre del contacto	Ing. Ernesto Alejandro Cruz Benítez Teléfonos: 7070-8140 Correo: Ernesto.cruz@cepa.gob.sv

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar una nueva visita técnica, teniendo como fecha límite para solicitar la reprogramación de la misma el 15 de octubre de 2024.

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

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

Será de Carácter obligatorio que lo participantes a la Visita Técnica Obligatoria al ingreso de las instalaciones porte porten en todo momento Chaleco reflectivo.

Medios de Comunicación y Notificaciones:
Para consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicar con la Unidad de Compras Públicas (UCP), a través de:

Teléfono: 2537-1228
Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA
JEFATURA
UCP
OFICIAL MAYOR

Lic. Mayra Lissette García Villalta
Jefa Interina de la Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES*

1. Normativa Aplicable	Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP) ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	Las Propuestas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el proponente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con la institución, todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.

	Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.
5. Impedidos para Contratar	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

	f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Proponentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto proponentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la LCP en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. De conformidad al Art. 61 de la LCP los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento, mantendrán primordiales los intereses de la institución contratante; los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses, no serán contratados para ninguna actividad cuando esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus obligaciones de la institución contratante. Los consultores no serán contratados en las circunstancias que se exponen a continuación: a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión del mismo proyecto de obra pública, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en la LCP el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participarán en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. Los Proponentes tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Proponente o del Proveedor o la terminación del Contrato.
	Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, se prohíbe la participación en un

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

el proceso de compra	
13. Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera; y apertura de cada una de las propuestas	Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas (técnica y financiera) deben ser presentadas ya sea de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Éstas deben ser presentadas en sobres o archivos separados según corresponda. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la UCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes. Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de la propuesta técnica. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea, y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente. Mientras tanto, las propuestas financieras permanecerán cerradas y resguardadas en la UCP hasta el momento programado para su apertura posterior al resultado de la evaluación técnica. Una vez en firme el resultado de la Evaluación Técnica (Al concluir el plazo designado para la presentación de impugnaciones, en ausencia de éstas o después de resolverlas), se organizará y documentará el acto de apertura de las propuestas financieras de los proponentes que hayan superado el porcentaje mínimo en su Propuesta Técnica. Al igual que en la etapa anterior, este evento podrá ser presencial o en línea, y la presencia de los proponentes será opcional. Las propuestas financieras de los proponentes que no hubieran superado la Evaluación Técnica serán devueltas al finalizar el procedimiento de selección.
14. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación. RECURSO DE REVISIÓN En caso de inconformidad con el resultado del **Informe de Evaluación Técnica y el resultado del procedimiento de contratación**, los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad para **ambas etapas** del procedimiento, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado de cada etapa según aplique, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. RECURSO DE APELACIÓN En caso de **inconformidad con el resultado del recurso de revisión** interpuesto en **cada etapa**; los proponentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts. 73 al 80 del RLCP. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

	La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.
15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.
16. Supervisión de obra pública	Los procesos de contratación de supervisión de obra pública quedan sujetos a lo establecido en la LCP para los contratos de consultorías de acuerdo a lo expresado en el Art. 49 LCP. De conformidad a la disposición citada, se prohíbe explícitamente contratar a una misma persona jurídica para la supervisión y la ejecución de obra pública, so pena de nulidad.
17. Prohibición al ajuste de precios en los	En casos totalmente excepcionales, previa aprobación y bajo responsabilidad de la autoridad competente, luego de haberse razonado de manera suficiente, ante la concurrencia de eventualidades que generen un incremento de precios

contratos de consultoría.	significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización. Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el Documento de Solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de contratación serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato; asimismo, se podrá realizar ajuste de precios en contratos que impliquen la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras en un plazo mayor a doce meses. Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el Documento de Solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma. Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL, según lo regulado en el Art. 109 LCP.

SECCIÓN III

CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. RESPECTO A LA INVITACIÓN.

Definiciones

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

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

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

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

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

AFP
Administradora de Fondos de Pensiones.

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

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

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

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

DÍAS CALENDARIO
Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES
Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente licitación, son los siguientes:

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

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

DINAC
Dirección Nacional de Compras Públicas.

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

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

DÓLARES O US$
Dólares de los Estados Unidos de América.

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

EVENTOS IMPREVISTOS
Todos aquellos eventos surgidos en la ejecución, que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales; asimismo, sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse, casos fortuitos o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

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

ISSS
Instituto Salvadoreño del Seguro Social

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE
La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP
Ley de Compras Públicas.

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE
Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.

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

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)
Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.

RUPES
Registro Único de Proveedores del Estado.

SERVICIOS DE CONSULTORIA
"Art. 60.- Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales;..."

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

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

UCP
Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)
Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, "Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos

generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación.

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

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

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

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

1. Objeto	El propósito de la promoción del presente Servicio de Consultoría es contratar con la Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez
2. Remisión de consultas relacionadas al DSO	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 9 de octubre de 2024 hasta el 17 de octubre de 2024 por escrito, a las siguientes direcciones: *Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)* *Unidad de Compras Públicas (UCP)* *Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador* *Teléfono (503) 2537-1370.* *Atención Jefe de la UCP de CEPA.* *consultas.ucp@cepa.gob.sv* No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.
3. Enmiendas-adendas-aclaraciones	La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 9 de octubre de 2024 al 22 de octubre de 2024, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso. Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.

4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma y cargadas en el sitio web de COMPRASAL. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. **(Art. 95 LCP).** 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. Los Ofertantes deberán presentar su oferta a más tardar el día 23 de octubre de 2024 hasta las 10:00 a.m., **hora oficial de la República de El Salvador,** considerando lo siguiente: El sobre N°1 Oferta Técnica y sobre N°2 Oferta Financiera (económica), deberán presentarse a más tardar el día 23 de octubre de 2024 hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: La MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS: será conforme a lo siguiente: 1. Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO: El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. 2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. 3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico). En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta en COMPRASAL. 4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 5. El Proponente deberá remitir sus Propuestas (Técnica y Financiera (económica)) completas con todos sus documentos en sobres separados a

	la dirección indicada. Los sobres deberán estar rotulados e identificados (nombre del proponente, nombre de la propuesta técnica o financiera y proceso en el que participa). 6. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 7. 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. 8. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 9. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante esté debidamente registrado en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. 10. No se considerarán válidas las ofertas/lotes/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/ítem/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique. 11. No se considerarán válidas la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad **diferente a las antes descritas.** <u>APERTURA DE OFERTAS:</u> Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: La recepción de los Sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. APERTURA DE OFERTAS SOBRE N° 1 OFERTA TÉCNICA Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 1. La apertura será física. 2. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 3. La "apertura del Sobre No. 1 (Oferta Técnica)" de las ofertas se llevará a cabo en reunión física, en la fecha y hora límite para remitir ofertas, y el sobre

	No. 2 (Oferta Financiera o económica) no se abrirá en esta etapa y quedará en custodia de la UCP. 4. Hora de la apertura: a las **10:10 am** 5. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes 6. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Subasta Electrónica Inversa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 7. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 8. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. APERTURA DE SOBRE N°2 (OFERTA FINANCIERA O ECONÓMICA) Una vez notificados los resultados de la evaluación de la oferta técnica (Sobre N°1), se procederá con los participantes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos a la apertura del sobre N°2 oferta Financiera o económica, de acuerdo a lo establecido los numerales 1, 2, 3, 4 ,5 y 6 CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
5. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de SESENTA **(60) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.

B. PREPARACIÓN DE OFERTAS

6. Documentos que forman parte de la oferta	El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 3 del Anexo 1 de este documento. Los formularios en **formato Word** los podrá descargar del sitio web de CEPA, ingresando a www.cepa.gob.sv y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP". La oferta deberá incluir lo siguiente:

	El Sobre N°1 (PROPUESTA TÉCNICA) deberá contener la siguiente documentación: 5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL a) **Comprobante de inscripción en RUPES,** podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL b) IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F1. c) DECLARACIÓN JURADA BENEFICIO FINAL, deberá presentarse con la información contenida en el formulario F2. d) **Formulario F3 DECLARACIÓN JURADA Y CAPACIDAD FINANCIERA** (El ofertante deberá incluir lo establecido en el literal c) este formulario deberá presentar la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. e) DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE: El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el **Anexo 2** de este DSO, o indicar en el **Formulario F1**, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal. 5.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la **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 el evaluador técnico 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. La documentación a presentar es la siguiente: a) Experiencia del Ofertante (Formulario F4.) La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de **UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA** emitido por uno o más clientes, que confirme que el ofertante ha prestado iguales o similares tales como servicios de supervisión o control de calidad de proyectos de construcción de pavimentos de concreto asfaltico en carreteras, parqueos o proyectos similares en colocación de mezcla asfáltica en caliente, ejecutados desde el año 2014, hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válida, aquella que cumpla como mínimo con la información siguiente: 1. Nombre del cliente. 2. Nombre y/o alcance y/o objeto y/o Descripción del proyecto 3. Año de finalización del proyecto (contrato finalizado) 4. Monto del Proyecto (en US$) 5. Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato. 6. Firma del cliente y sello (si aplica).

	7. Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente. Deberá tomar la información del formulario F4 de la Sección III de este documento, para la elaboración del documento de referencia. <u>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</u> **Documentos de referencia.** Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada. La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante b) <u>Experiencia de los Inspectores Laboratoristas Control de Calidad (Formulario F5)</u> La experiencia del inspectores laboratoristas Control de Calidad se comprobará mediante la presentación de **UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA** emitido por uno o más clientes, que confirme que los **inspectores laboratoristas Control de Calidad** han prestado servicios iguales o similares tales como servicios de supervisión o control de calidad de proyectos de construcción de pavimentos de concreto asfaltico en carreteras, parqueos o proyectos similares en colocación de mezcla asfáltica en caliente, ejecutados desde el año 2014 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válida, aquella que cumpla como mínimo con la información siguiente: 1. Nombre de la empresa o persona contratante de inspector laboratorista de proyectos de Control de Calidad 2. Nombre y/o alcance y/o objeto y/o Descripción del proyecto 3. Monto del Proyecto (en US$) 4. Año de finalización del proyecto (contrato finalizado) 5. Cargo desempeñado. 6. Firma del cliente y sello (si aplica). 7. Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente. Deberá tomar la información del formulario F4 de la Sección III de este documento, para la elaboración del documento de referencia. <u>DOCUMENTOS DE REFERENCIA.</u> Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada.

	La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante. c) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares de supervisión o control de calidad de proyectos de construcción de pavimentos de concreto asfaltico en carreteras, parqueos o proyectos similares en colocación de mezcla asfáltica en caliente, deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla. De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y evaluador, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento. Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará. En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra. El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento. Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple. Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el **Formulario F4 y F 5.** d) Carta Compromiso Formulario F 6 El ofertante, deberá presentar una Carta Compromiso, según el **Formulario F6**, mediante la cual se obliga, en caso de ser adjudicado, a cumplir con la totalidad de los requerimientos, plazos y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta. **e) Cartas Compromiso para personal asignado (Formulario F6-A)** Inspectores Laboratoristas Control de Calidad deberán presentar una Carta Compromiso, según el Formulario F6-A, mediante la cual se obligan que, en caso de ser adjudicados, serán ellos quienes prestarán sus servicios durante la ejecución del servicio. Se podrá autorizar el cambio de Inspectores Laboratoristas Control de Calidad, durante la ejecución del proyecto, debiendo presentarse al Administrador del Contrato la justificación correspondiente, exponiendo la

	causa de fuerza mayor que lo incapacita. Asimismo, deberán presentarse al Administrador del Contrato para la evaluación y aprobación correspondiente, los documentos técnicos del personal de reemplazo. El profesional de reemplazo para que sea aceptado, deberá obtener una calificación igual o superior a la obtenida durante la evaluación de ofertas por el reemplazado. Caso contrario no se aceptará el cambio y se aplicarán las penalidades correspondientes. <u>EL SOBRE N°2 (PROPUESTA FINANCIERA) DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</u> DOCUMENTO ECONÓMICO En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener: El Formulario de Carta de Oferta Económica **Formulario F7**, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.
7. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los Oferentes, Proveedores, Contratistas y Subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

8. Metodología de Evaluación para FASE I	El proceso de evaluación del método de consultoría de selección al menor costo será de la siguiente manera: 8.1. Se nombrará PEO o un evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, quien verificará, en primer lugar, la presentación de los documentos de solicitud (propuesta técnica, en la Fase I y financiera (económica) en la Fase II). 8.2. Se verificará que la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. 8.3. La presentación de Propuestas Técnica y Financiera (Económica) se realizará en sobres separados. Primero se abrirá al público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera (Económica) cerrada y en custodia de la UCP. 8.4. El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios deberá evaluar las propuestas técnicas en función de su capacidad de respuesta a los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en el documento de solicitud. Cada propuesta con capacidad sustancial de ajuste a lo solicitado recibirá una calificación técnica. Una propuesta puede ser rechazada en esta etapa si no responde a las especificaciones requeridas, o si no logra la calificación técnica mínima indicado en el documento de solicitud de acuerdo a lo establecido en el Art.82 de la Ley de Compras Públicas.

	8.5. Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la solicitud de propuestas y los términos de referencia, sus propuestas financieras (económicas) serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron. 8.6. Seguidamente a los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera (económica) y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrará, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior. 8.7. La institución contratante por medio del evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, evaluará las propuestas financieras (económicas) según lo establecido en la solicitud de propuestas. Se seleccionará al ofertante con el precio más bajo. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes. 8.8. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa, para ello deberán considerar los siguientes factores: ✓ Calificación mínima para la calidad ✓ Mejor propuesta técnica y financiera (financiera) ✓ Precio más bajo
9. Criterio de Evaluación de la **Etapa I**	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección III. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa I se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar las sociedades que serán invitadas para la Etapa II. El PEO o Evaluadores Técnicos realizarán la evaluación de la información brindada por el proponente en las propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas. El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para asumir la ejecución del contrato a formalizarse. Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple" para los aspectos sobre la capacidad legal, la capacidad financiera y los precios propuestos en la evaluación financiera:

EVALUACION ETAPA I:

1.1 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.

1.2 La evaluación de ofertas se realizará analizando, una vez se haya cumplido con los requerimientos establecidos en este Documento de Solicitud de Oferta.

EVALUACION TÉCNICA

Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos técnicos, conforme a lo siguiente:

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE / NO CUMPLE
Formulario F1. Identificación del Oferente	
Formulario F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	
Formulario F3. Declaración Jurada	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se verificará la presentación de un Documento de Referencia válido que demuestre la experiencia del ofertante de acuerdo a lo establecido en el literal a) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta Formulario F4.	
PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS DE REFERENCIA Se verificará la presentación de un Documento de Referencia válido que demuestre la experiencia de los Inspectores Laboratoristas Control de Calidad de acuerdo a lo establecido en el literal b) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta Formulario F5.	
CARTA COMPROMISO Formulario 6. Se verificará la presentación de la carta compromiso según lo requerido en el literal d) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta	
CARTA COMPROMISO Formulario 6- A Inspectores Laboratoristas Control de Calidad Se verificará la presentación de la carta compromiso según lo requerido en el literal e) de la Documentación Técnica del sobre N° 1 de este Documento de Solicitud de Oferta	

EL EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, EN LA CUAL SE INCLUYAN TODOS LOS OFERENTES QUE CUMPLEN O NO, CON

	LO REQUERIDO EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA PARA QUE PASEN A LA FASE II DE EVALUACIÓN DE ESTE PROCESO.
10. Criterio de Evaluación de la Fase II	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la **Sección V.** La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa II se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y emitir el respectivo resultado. 1. El formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica de los servicios deberán presentarse, de acuerdo a los **Formularios F7** de este Documento de Solicitud de Oferta. 2. Si existiese discrepancia entre las cifras y lo expresado en letras, prevalecerá lo escrito en letras, salvo que el monto expresado en el **Formulario F7** tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. 3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de consultoría, el Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, corregirá las cantidades y/o 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. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. b. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en estas bases, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. c. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el **Formulario F7** del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento de solicitud de Oferta, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. 4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 5. La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si mantiene el precio corregido por CEPA. En caso de no aceptar el precio corregido, la oferta será descalificada.

	PARA ESTA FASE II, EL EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICARÁ A LA SOCIEDAD CON MENOR MONTO OFERTADO. En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio, se recomendará la adjudicación al participante que en su Documento de Referencia tenga el servicio más reciente y de persistir el empate se adjudicará al participante que primero haya registrado su oferta en el control de la UCP. <u>ADJUDICACIÓN</u> Los servicios requeridos por la CEPA, serán adjudicados al Oferente que supere la evaluación técnica y oferte el menor monto. La administración de contratos es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas

D. Notificación y Formalización del Contrato.

11. Notificación de la Resultados de Adjudicación.	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.
12. Formalización y emisión del contrato	Se emitirá el contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas., Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 2.
13. Garantías	La Garantía a presentar por el contratista, será irrevocable, 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. No se aceptan Pagarés. Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. La Garantía a presentar por el contratista es la siguiente: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: **a)** PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito a la Contratista la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días

	hábiles para su presentación, contados a partir de la fecha de suscripción establecida en el contrato. La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. **b)** MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento. **c)** AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. La solicitud de prórroga o ampliación será requerida y aprobada por la UCP y el Administrador de Contrato u Orden de Compra. **d)** SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. **e)** EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta **f)** DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva y a entera satisfacción de la CEPA.
14. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros o servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

Cantidades de Adjudicación	

E. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.

15. Entrada en vigencia del Contrato	El Contrato, entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción establecida en el contrato. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.
16. Lugar y Plazo de entrega del servicio	LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL El lugar donde se realizará el servicio, será en el AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ". El plazo contractual será de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la Orden de Inicio, de acuerdo a los siguientes plazos parciales:

Actividad	Plazo días calendario
Plazo de Ejecución	60 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
Plazo para recepción parcial y revisión de informe final.	Dentro de los 5 días calendario posteriores a la terminación del plazo de ejecución
Plazo para Subsanación de defectos y/o irregularidades	Dentro de los 10 días calendario a partir del Acta de Revisión del Informe Final
Plazo de Recepción Definitiva	Dentro de los 15 días calendario a partir de la última Acta de Revisión parcial.

17. Sanciones	En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.
18. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al **QUINCE (15%)** del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

F. Forma de Pago.

19. Forma de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:

	• Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. • 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 Jurada según Formulario F9. 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 los requerimientos establecidos en el **Formulario F10**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque. Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.
20. Condiciones de pago	El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El administrador de contrato, deberá gestionar el pago ante la Unidad Financiera de CEPA (UFI), en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes: b) Se efectuará pagos parciales por el servicio realmente ejecutado, conforme a los precios contratados, contra el Acta de Recepción Parcial o Definitiva según corresponda. El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).

	c) Para el pago, el Contratista presentará al Administrador de contrato de CEPA la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro ✓ Copia del contrato entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiera. ✓ Informe técnico ✓ Acta de Recepción Parciales o Definitiva (según aplique) ✓ Copia de la orden de inicio. (únicamente para el primer pago) d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador NIT: 0614-140237-007-8 NRC: 243-7 Giro: Servicios para el Transporte NCP Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. *e)* El pago de Quedan por el contrato, comprenderá 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.
21. Cláusulas Impuestos	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.

G. Rechazo de ofertas.

22. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el artículo 101 de la ley: a. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original. b. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado. c. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. La CEPA podrá promover un nuevo proceso de convocatoria o invitaciones.

H. Suspensión de la Adquisición.

23. Cancelación de la Adquisición	Las causas de cancelación deberán ser indicadas por las unidades contratantes, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.

SECCIÓN IV
TERMINOS DE REFERENCIA

1. ALCANCE GENERAL.

Consiste en suministrar los servicios para la toma de muestras, ensayos de contraste y apoyo técnico durante la ejecución de las obras del proyecto derivado de la Licitación Competitiva CEPA LC-29/2024, "Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez".

Los servicios de laboratorio se prestarán durante la ejecución de trabajos de bacheo, entre las posiciones 1 2 y 3 plataforma norte donde se restituirá el espesor total de la carpeta asfáltica con un espesor total de 0.15m con un área total de trabajo de 2,246.34m^2

2. SERVICIOS A PRESTAR.

2.1. TOMA Y MANEJO DE MUESTRAS.

Consiste en la toma de muestra de los materiales pétreos en planta de producción de mezcla o cantera cuando aplique, el servicio incluye el manejo y transporte de la muestra hasta las instalaciones del laboratorio donde serán ejecutados los ensayos requeridos, entrega de reportes de ensayos.

Los muestreos deberán realizarse bajo las recomendaciones de las siguientes especificaciones:

Nº	DESCRIPCIÓN	ESPECIFICACIÓN DE REFERENCIA	
		ASTM	AASHTO
1	Muestreo de Agregados.	D - 75	T - 2
2	Muestra de mezclas bituminosas para pavimentos.	D – 979	T – 168

2.2. ENSAYOS A EJECUTAR.

Para el Aseguramiento de la Calidad del Proyecto será necesario la realización de los siguientes ensayos, bajo las recomendaciones de las siguientes especificaciones:

a) Verificación de parámetros de diseño de Mezcla Asfáltica en Caliente.
Se tomará la muestra en campo al momento de la colocación de la Mezcla Asfáltica, se deberán realizar los ensayos indicados en el numeral **2.2 ENSAYOS A EJECUTAR**, con el objetivo de verificar los parámetros de diseño de la mezcla que se está colocando en el proyecto, los parámetros a verificar son:

- Preparación de especímenes bituminosos usando el Aparato Marshall, ASTM D 6926/ AASHTO T 245.
- Estabilidad y Flujo Marshall de Mezclas Bituminosas, ASTM D 6927/ AASHTO T 245.
- Gravedad especifica Máxima Teórica y Densidad de mezclas Bituminosas, ASTM D 2041/ AASHTO T 209.
- Gravedad especifica BULK y Densidad de mezclas Bituminosas Compactadas, ASTM D 2726/ AASHTO T 166.
- Ensayo de reología clasificación de asfalto por desempeño AASHTO M332.
- Porcentaje de vacíos de aire de mezclas asfálticas densas y abiertas compactadas, ASTM D 3203/ AASHTO T – 269.
- Extracción cuantitativa de bitumen para mezclas asfálticas, ASTM D 2172, AASHTO T 164
- Análisis Mecánico del tamaño del agregado extractado (Granulometría después de la extracción de asfalto) ASTM D – 5444.

b) Verificación del Grado de Compactación de Mezclas Asfálticas en Caliente, por el método del Densímetro Nuclear.

Esta prueba será realizada en campo sobre la mezcla asfáltica compactada y colocada sobre la superficie entre las posiciones 1 2 y 3 plataforma norte. Las mediciones se realizarán en cada tramo de colocación programado el densímetro nuclear deberá ser manejado por personal capacitado.
El densímetro deberá tener la capacidad de evaluar capas delgadas y permitir dentro de su configuración el establecimiento de los espesores de capa a ensayar.

Se deberá transportar el densímetro nuclear desde el laboratorio al proyecto, el mismo deberá regresar al laboratorio el mismo día, no se aceptará que el densímetro nuclear se almacene en las instalaciones del AIES SOARG.

2.3. APOYO TECNICO DURANTE EL PROYECTO (SUPERVISIÓN)

Este servicio incluye el apoyo técnico con personal calificado, para lo cual se requiere la presencia de un Inspector de campo con experiencia como inspector de campo en proyectos viales y proyecto similares de colocación de mezcla asfáltica en caliente, el cual será el apoyo en campo del Supervisor del Proyecto.

2.3.1. PERFIL DEL INSPECTOR DE CAMPO.

El inspector de campo deberá ser como mínimo técnico en Ingeniería Civil, poseer experiencia mínima de 3 años, como inspector de campo en proyectos viales, de preferencia construcción de carreteras, colocación de mezcla.

2.3.2. OBLIGACIONES DEL INSPECTOR.

El inspector será el apoyo técnico en campo para el Supervisor del Proyecto, la Supervisión será realizada con un profesional de Ingeniería de la Comisión.
Tendrá las siguientes obligaciones:

- Control de campo en cuanto a los procesos constructivos.
- Control de volumen de obra diaria.
- Revisión y familiarización con los documentos contractuales del proyecto (especificaciones técnicas, planos.
- Informar al Supervisor del Proyecto Oportunamente variantes en la ejecución de los procesos constructivos.
- Toma y registro de temperatura de la mezcla asfáltica en caliente a al momento de su llegada al proyecto, colocación y compactación.
- Coordinación con supervisor del proyecto y laboratorio central para la toma de muestras de las pruebas a realizar en este servicio.
- Elaboración y entrega de informes de volúmenes de obra semanales, en formato facilitado por la Supervisión del Proyecto.

2.3.3. EQUIPO Y HERRAMIENTAS PARA EL INSPECTOR DE CAMPO.

El inspector de campo que prestará el apoyo técnico a la Supervisión del Proyecto, deberá ser equipado con su equipo de protección personal mínimo (EPP), siendo este el siguiente:

- Casco.
- Chaleco Reflectivo (no se admite utilizar solo bandas refractivas).
- Botas de seguridad de cuero y con cubo.
- Guantes.

De igual forma se deberá proporcionar al inspector de campo las siguientes herramientas mínimas para que pueda desarrollar de forma adecuada sus labores y cumplir con sus obligaciones:

- Teléfono celular.
- Cámara.
- Cinta métrica.

- Termómetro calibrado.
- Libreta, lapiceros y lápices.

2.3.4. HORARIO DE TRABAJO.

La jornada de trabajo iniciará a las 22:30 horas y finalizará a las 04:30 horas del siguiente día, entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte.

El trabajo deberá ejecutarse en un máximo de 45 jornadas de trabajo entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte. El plazo de construcción total será de 2 meses de trabajo, dentro de los cuales se coordinarán los cierres de las áreas a intervenir, al inicio de los trabajos se realizará el tramo de prueba.

3. PRESENTACIÓN DE RESULTADO DE ENSAYOS.

El laboratorio mensualmente entregará al administrador del contrato de manera ágil y oportuna los resultados obtenidos de los ensayos a ejecutar en este servicio.

SECCIÓN V
FORMULARIOS

F1. 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 _____	
13	DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE: Detallada en el Anexo 2 (Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones de verificación)	Incluida en la oferta	A verificar en RUPES
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)			
14	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
15	Teléfono fijo		
16	Número de celular (WhatsApp)		
17	Correo electrónico:		
18	Dirección de las oficinas		
19	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			
20	Nombre completo		
21	Dirección para notificaciones		
22	Correo electrónico		
23	Teléfonos		

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado
sello (si hubiere)

F2 DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL

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

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado
sello (si hubiere)

F3. Formulario de Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo_____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número_____ (ocupación), con domicilio en Municipio de____ del distrito_____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____ , en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: **a)) Se encuentra debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b)** Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; **c)** Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. **d)** Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; **e)** Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; **f)** Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; **g)** Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; **h)** Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. **i)** En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; **j)** Que de resultar adjudicado y de ser requerido por CEPA, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes ; **k)** Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.
F._____**la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)**

F4 Documento de Referencia
Experiencia del Ofertante

Señores _____ o a quien Interese:

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

Que_____(Nombre de la empresa o participante)____, nos ha brindado ____(Nombre de servicio)_____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del cliente	
2	Nombre y/o alcance y/o objeto y/o Descripción del proyecto	
3	Año de finalización del proyecto (contrato finalizado)	
4	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato	Excelente__ Muy bueno___ Bueno___ Regular___ Malo___

Cuadro a llenar por el cliente

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

_____ _____

Nombre y Firma (del cliente) Sello de la empresa Del cliente (si hubiere)

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

F5 Documento de Referencia

Experiencia inspectores laboratoristas Control de Calidad

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____(nombre)_____, en calidad de _(Propietario, Representante Legal, Gerente General, Gerente de Empresa, de la empresa ofertante o del Cliente) ___, hago constar:

Que_____(Nombre inspectores laboratoristas propuesto)____, nos ha brindado sus servicios como ____(Nombre del cargo)_____, en el siguiente proyecto:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la empresa o persona contratante de inspector laboratorista de proyectos de Control de Calidad	
2	Nombre y/o alcance y/o objeto y/o Descripción del servicio prestado de pavimentación asfáltica en caliente masiva o bacheos.	
3	Monto del Proyecto (en US $)	
4	Año de Finalización del Proyecto	
5	Cargo desempeñado	

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

Nombre y Firma (del ofertante o del cliente)
Sello de la empresa (Del ofertante o del cliente)
Dirección: _____
Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Ofertante o 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, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 158 literal "a" de la LACAP.

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 CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

F6. Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Presente

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada uno de los numerales de las condiciones descritas en los Documentos de Solicitud de Ofertas CEPA SDC-10/2024 "Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", que el servicio ofertado cumple con las especificaciones técnicas requeridas; y que de ser adjudicada a mi representada, me comprometo a cumplir en tiempo, cantidad, especificación técnica, procedimiento y lugar establecido, conforme a lo descrito en los presentes Documentos de Solicitud.

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si aplica)

F6.-A Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Presente

Yo, ..., me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de ..... a [tiempo completo], durante el período de ejecución de la Obra, con la empresa _____ (NOMBRE DEL OFERENTE) en el caso de que dicho Oferente suscriba el contrato de ejecución del **servicio de consultoría mediante selección al menor costo CEPA SDC-10/2024, "Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"**

(FIRMA DEL PROFESIONAL)
[Documento de Identidad]
Teléfono(s):
Correo electrónico:
Lugar y fecha

F7. Carta de Presentación de Oferta Económica

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los Documentos de Solicitud de Ofertas, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos los servicios de **Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez**, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario US $ Sin Incluir IVA	Subtotal US $ Sin Incluir IVA
1	**Mezcla asfáltica**				
1.1	Verificación de parámetros de diseño de Mezcla Asfáltica en Caliente (Contenido de asfalto, granulometría, gravedad Bulk, vacíos de aire, gravedad teórica máxima, estabilidad y flujo)	32	C.U.		
1.2	Control de temperatura, en todas las jornadas	1	S.G.		
1.3	Relación de resistencia a la tracción (TSR)	9	C.U.		
1.4	Verificación del Grado de Compactación de Mezclas Asfálticas en Caliente, por el método del Densímetro Nuclear.	1	S.G.		
1.5	Extracción de núcleos y peso específico para calcular el grado de compactación	9	C.U.		
1.6	Tasa de aplicación de emulsión asfáltica y cálculo de asfalto residual	32	C.U.		
1.6.1	Ensayo de reologia clasificación de asfalto por desempeño AASHTO M332	2	C.U.		
1.7	**Agregado Grueso**				
1.7.1	Método de Prueba estándar para la Resistencia a la Degradación de agregado grueso por abrasión e impacto en la Máquina de Los Ángeles.	1	C.U.		
1.7.2	Granulometría de agregados	1	C.U.		
1.7.3	Desintegración por sulfato	1	C.U.		
1.7.4	Porcentaje de partículas planas y alargadas	1	C.U.		
1.8	**Agregado Fino**				
1.8.1	Granulometría de agregados	1	C.U.		
1.8.2	Determinación de terrones de arcilla y partículas friables	1	C.U.		
1.8.3	Equivalente de arena	1	C.U.		
1.8.4	Módulo de finura	1	C.U.		
1.9	Revisión diseño de mezcla asfáltica	1	C.U.		
2	**Indirectos**				
2.1	Costo de Ing. Encargado, Laboratorista inspector de campo Equipo de Laboratorio, Transporte, etc. (duración de ejecución de la obra: 2 meses)	1	S.G.		
				SUB-TOTAL US $	
				13% IVA	
				MONTO TOTAL = SUB-TOTAL US $ + 13% IVA	

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en los Documentos de Solicitud de Ofertas **CEPA SDC-10/2024.**

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

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado y Sello de la Empresa (si hubiere)

F8.de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato N.° [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] .

I. A petición del Contratista, [nombre de la Aseguradora o Banco] (en lo sucesivo, la "FIADORA") por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor del [Nombre de la institución contratante], constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista de conformidad con y bajo el Contrato.

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

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

Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

En fe de lo anterior, la FIADORA emite la presente Garantía de Cumplimiento Contractual en la ciudad de [_____] a los [____] días del mes de [____] de [____].

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F9. Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para pago electrónico

Fecha: _____
Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.
Hago referencia al método de _____ 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 el literal F "Forma de Pago" de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que, a continuación, declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____
Tipo de cuenta Bancaria: _____
Número de Cuenta Bancaria: _____
Nombre del Banco: _____

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

Nombre y Firma del Representante Legal Sello de la sociedad

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

F10. Requerimientos a presentar sobre pago electrónico

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

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

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)
  "En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".

- Entrega de los DTE: (numeral 11)
  "Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor..."

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

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

ANEXO 1 Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC.

1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.

1.3. Los ofertantes, deberán tomar en cuenta que, si no fuese posible la contratación de la CEPA LC-29/2024, *"Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez "* o que por cualquier motivo se deje sin efecto o finalice la licitación en cualquier momento, el presente Servicio de Consultoría CEPA SDC-10/2024 "Supervisión y servicio de laboratorio del proyecto: *Sustitución de carpeta asfáltica entre las posiciones 1, 2 y 3 plataforma norte fase II del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez,* se dará por finalizado dejándose sin efecto, sin responsabilidad ni costo para la CEPA, ni para el contratista del Concurso (si hubiere)

1.4. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC y del sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

El documento de solicitud de oferta será publicado en formato Word en el sitio web de CEPA, del cual podrá utilizar los formularios en formato Word.

1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

1.6. La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.

1.7. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.

1.8. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

1.9. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.

1.10. El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración,

Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.

1.11. En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

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

1.12. En el presente proceso, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

1.12.1. Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

1.12.2. De acuerdo a la recomendación del Evaluador Técnico y analista de razonabilidad de precios, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.13. La CEPA, durante el proceso, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

1.14. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

1.14.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.

1.14.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.

1.14.3. Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

1.14.4. Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

1.14.5. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):

a) Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.

b) Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.

c) Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.

1.14.6. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

1.14.6.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 12. de este documento en la que se detalle **el tipo de** Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).

1.14.6.2. Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F13.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

1.14.6.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA

1.15. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

Las consultas deberán ser remitidas en el plazo establecido en el PIP y a la dirección de correo electrónico consultas.ucp@cepa.gob.sv. o en físico a las oficinas de la UCP. No se atenderán consultas recibidas fuera del plazo y enviadas a una dirección diferente.

Una vez recibida la consulta, la CEPA definirá si la respuesta a emitir aplica que sea a través de una Aclaración o Adenda, considerando lo siguiente:

- ACLARACIÓN: Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.

- ADENDA O ENMIENDA: Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado y notificada o publicada a través de la UCP. Asimismo, se entenderá como Adenda situaciones tales como: adicionar, eliminar, modificar, adecuar, ampliar información contenida en el DSO.

Las aclaraciones o adendas serán emitidas en respuesta a consultas efectuadas por los potenciales ofertantes o de oficio por CEPA

3. RESPECTO A LA PREPRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA OFERTA

La documentación a incluir en la oferta se describe en el numeral 6 letra B de la Sección II de este documento, debiendo el participante tomar en cuenta lo siguiente:

Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento.

La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.

El oferente asumirá todos los costos asociados con la preparación y entrega de la Propuesta, y el contratante no será responsable por tales costos, independientemente de la forma en que se haga el proceso de selección o el resultado de la misma.

Los ofertantes a la fecha de presentación de la oferta, deberán estar debidamente inscritos en RUPES, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.

Se entenderá que los formularios, a utilizar se encuentran en la Sección V de este Documento de Solicitud de Oferta, y deberán utilizarse para la elaboración de las ofertas, debidamente firmados y sellados, según aplique.

Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el evaluador 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.

4. SUBSANACIONES/ACLARACIONES

La subsanación será sobre Documento o información omitida en el contenido de su oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP.

No será objeto de subsanación, cuando el documento o la información presentada, no contenga errores, sino que, ésta no cumpla con lo requerido en el DSO. Salvo la documentación financiera presentada de un ejercicio fiscal diferente, si podrá solicitarle al ofertante que presente la que corresponde según lo requerido en el DSO.

Las subsanaciones no deben sustituir la oferta técnica o económica presentada inicialmente.

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).

  Documentación legal: en caso de no encontrarse la documentación en RUPES o ésta se encuentre vencida, CEPA podrá solicitarle al ofertante la presentación de la documentación vigente o que indique uno o más procesos de compra en los cuales participó y fue presentada y validada dicha documentación, debiendo encontrarse vigente.

En caso de subsanar o aclarar documentos de referencia, el ofertante deberá subsanar lo observado. La subsanación o aclaración será sobre el mismo documento presentado en la oferta emitido por el cliente

Los documentos o muestras que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar específicamente lo observado por CEPA.

Las subsanaciones de las muestras, incluirán únicamente en caso que éstas sean fabricadas o elaboradas por el ofertante, y únicamente podrán subsanarse la presentación de la muestra u omisiones en la prenda o artículo presentado.

Se entenderá por error: Equivocaciones contenidas en **la información** vertida en el documento, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios o la esencia de la oferta económica.

B) EXCEPCIONES

Toda la documentación y muestras si hubieren incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando:**

- La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica y Plan de Oferta si hubiere).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.
- La asistencia a visita técnica obligatoria o conferencia informativa obligatoria (si hubieren)
- La documentación técnica presentada no contiene errores ni omisiones y al ser evaluado no cumple con lo requerido en el DSO.

C) MEDIO Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SUBSANACIÓN:

En la nota de solicitud de subsanación/aclaración se establecerá el medio por el cual debe presentar la documentación, información o muestra, pudiendo ser los siguientes:

- Por correo electrónico a la siguiente dirección: consultas.ucp@cepa.gob.sv
  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 originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio digital, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

  No se considerará como válida la documentación remitida a una dirección diferente u otro medio digital. El oferente deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP.

- En las oficinas de la UCP:
  Toda documentación que su presentación sea requerida en el DSO en **original o copia certificada por Notario**, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

  El ofertante deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP, debiendo ser el sello de dicha Unidad.

  La documentación que sea remitida a la UCP por correo electrónico u otro medio digital, no tendrá validez para efectos de evaluación, ya que será obligatoria su presentación en físico y en original en las oficinas de la UCP; salvo los casos que la UCP indique que se requiera únicamente de forma electrónica.

D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

- El PEO o Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.

- La subsanación de documentos legales, aplicará cuando no sea posible la verificación por el RUPES, pudiendo requerirse documentos en físico, electrónico o solicitando indicar nombre de procesos en los que se haya participado y se pueda verificar la documentación requerida vigente (en cumplimiento al principio de antiformalismo)

- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)

- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).

- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliere con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.

- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

5. GENERALIDADES PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

Si existiesen discrepancias entre las cantidades del bien obra o servicio presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.

Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem o lote, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente a la carta oferta.

En el caso de incumplimiento o cumplimiento sustancial o parcial, el evaluador técnico, por medio de la Jefatura UCP, podrá solicitar aclaraciones o subsanaciones de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.

El oferente deberá proporcionar las aclaraciones y/o subsanaciones en el plazo establecido, así mismo, si el caso es que se concluye en no cumplimiento, la oferta o el ítem será rechazada por no cumplir con los requisitos mínimos para continuar con el proceso.

6. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO o Evaluador Técnico y analista de razonabilidad de precios designado recomendará declarar DESIERTA:

a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
c) Cuando en la evaluación técnica (Etapa I), las propuestas para el ítem o lote no cumplan técnicamente.

7. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS O EVALUADOR TÉCNICO

El PEO o Evaluador Técnico y analista de razonabilidad de precios, elaborará un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación al Comité de Compras Públicas, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierto el presente proceso. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

8. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

9. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

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

a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.

b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.

c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.

d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.

e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

10. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FEMENINO (Si aplicare)

El Contratista tendrá como máximo **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha de la Orden de Inicio para presentar al Administrador de Contrato el listado del personal que laborará para la ejecución del proyecto, incluyendo lo dispuesto en la igualdad de género (Contratación de al menos 10% de mujeres del total de trabajadores), según listado de requisitos de igualdad de género a cumplir por el contratista.

En caso de no lograr la contratación de ese porcentaje, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, las publicaciones o acciones concretas que demuestren que el contratista hizo un esfuerzo para contratar personal del sexo femenino.

11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

12. PRÓRROGA DEL SERVICIO

Si durante la ejecución del contrato u orden de compra, 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, el Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP.

En todo caso, el Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución del proyecto, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato u orden de compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al plazo establecido para la entrega de la obra. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. 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.

13. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

13.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato que resultare del presente proceso, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

13.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato que resulte del presente proceso, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

14. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombre del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de Contrato será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

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

15. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

1. Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.

2. Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato u orden de compra.

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

16. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

16.1. PLAZO DE RECEPCIÓN PARCIAL

El Administrador de Contrato, levantará un acta por la recepción de cada Informe Técnico, debiendo comprobar defectos e irregularidades en el servicio o documentos entregados éste procederá, dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO**, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.**

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del ÚLTIMO INFORME, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

16.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

17. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

18. MULTAS

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

ANEXO 2 DOCUMENTACIÓN LEGAL A PRESENTAR POR EL OFERTANTE Y/O PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

La documentación establecida en el referido Anexo (según aplique), será verificada a través de RUPES o en caso que no hay presentado en su oferta la documentación legal, de no encontrarse uno o más documentos o que estos contengan un error/omisión/vencimiento/otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

a) Toda **Persona Jurídica Nacional,** deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
   i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
   ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
   iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
   iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
   v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
   vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo Nº 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial Nº 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
   vii. NIT del oferente.
   viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
   ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.

b) Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al **Formulario F3**. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

c) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:
   - Escritura de Constitución de la Sociedad.
   - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
   - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

d) Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
   i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en la presente licitación.

ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.

iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.

v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c y d (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.

vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.

vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.

e) Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.

ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente Licitación.

iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.

f) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.

g) Si el participante es una **Sucursal de Empresa Extranjera,** además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

F11. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio
YO_____ en
representación de la persona jurídica_____o persona
natural_____
Se solicita la devolución de la(s) garantia(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario el "F12" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contrato ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros_____☐ Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US $		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F12. RECIBO SIMPLE

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

POR USD$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No._____ por US$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (_número y nombre del proceso)_____ No._____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F._____
Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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