



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA  
SERVICIO DE CONSULTORÍA MEDIANTE SELECCIÓN  
AL MENOR COSTO CEPA SDC-04/2025

“SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN  
Y EQUIPAMIENTO DEL ÁREA DE BANDAS DE EQUIPAJE LLEGADAS DEL  
EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL  
DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ”

FONDOS PROPIOS Y FINANCIAMIENTO

SAN SALVADOR, JUNIO DE 2025

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES.....	5
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	12
A. Respecto a la invitación.....	12
B. Respecto a la preparación de las ofertas.....	20
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación. ....	25
D. Adjudicación.....	28
E. Notificación y Formalización del Contrato.....	29
F. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.....	33
G. Forma y condiciones de Pago.....	34
H. Rechazo de ofertas.....	37
I. Suspensión de la Adquisición.....	37
SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA.....	38
1. Alcances del proyecto.....	38
2. Alcance de los servicios.....	38
3. Ensayos de contraste a realizar para el aseguramiento de la calidad de las obras.....	42
4. Verificación topográfica por parte de la supervisión.....	46
5. Presentación de resultados e informes.....	46
6. Control por parte de CEPA.....	47
7. Obligaciones contractuales.....	48
8. Aspectos a considerar en la preparación de la oferta.....	50
9. Estructura organizativa y requerimientos del personal de la supervisión.....	50
10. Liquidación final de los servicios.....	52
11. Recursos y facilidades que proporcionará CEPA.....	52
12. Confidencialidad de la supervisión.....	52
13. Control de mano de obra.....	53
14. Prevención e informe de accidentes.....	53
SECCIÓN V FORMULARIOS.....	54
F1. Identificación del ofertante.....	54
F2. Formulario de Declaración Jurada Beneficiario Final.....	55
F3. Formulario de Declaración Jurada.....	56
F4. Carta Compromiso.....	60
F5. Listado de Alcances.....	61
F6. Estructura Organizacional.....	62
F7. Desarrollo de la supervisión.....	63
F8. Experiencia del Ofertante.....	65
F9. Experiencia del personal asignado.....	66
F10. Carta Oferta Económica.....	67
F11. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	68
F12. Garantía de Buen Servicio.....	69
F14. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	71
F15. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica.....	72
F16. Recibo Simple.....	73
F17. Modelo General de Contrato.....	74
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.....	76
ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE.....	87
ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.....	90
ANEXO 4 POLITICA ANTISOBORNO-CEPA.....	93

**SECCIÓN I. INVITACIÓN**  
**SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO CEPA SDC-04/2025**

**“SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN  
Y EQUIPAMIENTO DEL ÁREA DE BANDAS DE EQUIPAJE LLEGADAS DEL  
EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL  
DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ”**

San Salvador, junio del 2025.

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:

**Objeto de la contratación:**

Contratar el Servicio de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, en cual incluye lo siguiente:

- ✓ Revisión y verificación de los diseños arquitectónicos y de especialidades para la ejecución
- ✓ Supervisar los procesos constructivos del desarrollo del proyecto.
- ✓ Asegurar la calidad de los materiales.
- ✓ Validar los estudios y pruebas realizadas.
- ✓ Elaborar informes de supervisión de control de avance de obra.

**Método de contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a “Selección basada al 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 deberá estar inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Selección basada al menor costo CEPA SDC-04/2025, “Servicios de Supervisión del Proyecto Construcción y Equipamiento del Área de Bandas de Equipaje Llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez”.

**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](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)

**NOTA IMPORTANTE:** Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación

sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP. (Aplica únicamente para consultas).

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

Sin otro particular,

Atentamente,



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

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

<p><b>1. Normativa Aplicable</b></p>	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se registrarán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP)</li> <li>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC</li> <li>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.</li> </ul>
<p><b>2. Moneda</b></p>	<p>Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.</p>
<p><b>3. Idioma</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</b></p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.</li> <li>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</li> <li>c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.</li> <li>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.</li> <li>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</li> <li>f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</li> <li>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.</li> </ul> <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p>

	<p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
<p><b>5. Impedidos para Contratar</b></p>	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p>

	<p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p><b>6. Conflicto de Intereses</b></p>	<p>La UCP exige que los Proponentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <p>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.</p>
	<p>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, <u>se prohíbe la participación en un</u></p>

<p><b>7. Prácticas Anticompetitivas</b></p>	<p><u>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.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del RLCP.</p>
<p><b>8. Sanciones a Proponentes</b></p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p><b>9. Anti-Sobornos</b></p>	<p>En cumplimiento de la 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.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
<p><b>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</b></p>	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola 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.</p> <p>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.</p>
<p><b>11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</b></p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>

<p><b>13. Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera; y apertura de cada una de las propuestas</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>14. Impugnaciones</b></p>	<p>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.</p> <p><b>RECURSO DE REVISIÓN</b>  En caso de inconformidad con el resultado del <b>Informe de Evaluación Técnica y el resultado del procedimiento de contratación</b>, los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad para <b>ambas etapas</b> 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.</p> <p><b>RECURSO DE APELACIÓN</b>  En caso de <b>inconformidad con el resultado del recurso de revisión</b> interpuesto en <b>cada etapa</b>; 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.</p>

	<p><b>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</b></p> <p>La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.</p>
<p><b>15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación</b></p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y,</li> <li>e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.</p>
<p><b>16. Supervisión de obra pública</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p>

**17. Prohibición al ajuste de precios en los contratos de consultoría.**

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 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 fórmula 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**

La Apostilla o Apostilla de La Haya es una certificación, que permite que documentos públicos y privados tengan una certificación oficial, válida en los otros países miembros del Convenio de 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 y 2 de enero
- Del 13 al 21 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 19 al 31 de diciembre 2025.

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 Oferente en el formulario de Datos Generales de su Oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

## **DOCUMENTO DE REFERENCIA**

Son todos aquellos documentos que demuestran la experiencia en puestos iguales o similares al propuesto, considerando la siguiente información entre otros: nombre y descripción del proyecto de obra, año de entrega, grado de satisfacción del cliente, nombre y firma de la persona o representante legal que emite la referencia (cliente del ofertante o del mismo ofertante).

## **DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA**

Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible Oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar, incluyendo cualquier enmienda que pudiera hacer el cliente.

## **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.

## **ESPECIALISTA EN SEGURIDAD OCUPACIONAL Y MEDIOAMBIENTE**

Profesional con experiencia comprobada en actividades de seguridad ocupacional y medioambiente en la construcción de proyectos similares a los definidos en este del presente Documento de Solicitud de Ofertas; quien será el responsable de la implementación del sistema de seguridad ocupacional y el seguimiento al plan de manejo ambiental, requeridos para el proyecto.

## **ESTIMACIÓN DE AVANCE DE OBRA**

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

**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.

**GERENTE DE SUPERVISIÓN**

Ingeniero o Arquitecto, con al menos 10 años de ejercicio de su profesión, con experiencia en la dirección de proyectos similares al propuesto en estos documentos, quien actuando en nombre y en representación del Contratista, tendrá la máxima autoridad en relación a este proyecto

**INGENIERO DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD**

Ingeniero o Arquitecto, con experiencia comprobada en actividades de control de calidad o aseguramiento de calidad en la construcción de proyectos similares a los definidos en este del presente Documento de Solicitud de Ofertas; quien será el responsable de la implementación del plan de control de calidad de los materiales y procesos constructivos, requeridos para el proyecto

**INGENIERO ELECTRICISTA**

Ingeniero Electricista o electromecánico con mínimo 5 años de ejercicio de su profesión, con experiencia comprobada en la ejecución de proyectos en el área de instalaciones eléctricas en general en baja, media y alta tensión, quien será responsable de la dirección de la obra eléctrica de todo el proyecto

**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.

**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.

**PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)**

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

**PEO**

Panel de Evaluación de Ofertas encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documentos de Solicitud, por las instituciones contratantes.

**PROYECTOS SIMILARES**

Todos aquellos trabajos o proyectos relacionados con servicios de supervisión para la construcción de edificaciones en general o edificaciones para terminales de aeropuertos de uno o más niveles, de concreto reforzado y/o estructura metálica.

El cumplimiento de estos requerimientos deberá ser detallado en la descripción del proyecto, de las cartas de referencia que sean presentadas para que éstas sean validadas.

**RESIDENTE DE SUPERVISIÓN**

Ingeniero o Arquitecto, con al menos 5 años de ejercicio de su profesión, con experiencia en trabajos similares al requerido en estas Bases, quien actuando en nombre y en representación del Contratista, dirigirá y coordinará, a tiempo completo, todas las actividades de la obra y con autoridad para atender las instrucciones del Supervisor.

**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..."

**SUBCONTRATISTA**

Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el suministro de obras, de conformidad con el artículo 110 de la LCP

**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.

**SUPERVISOR DEL PROYECTO**

Persona natural o jurídica nombrada por el Administrador del Contrato, quien se encargará de la supervisión y seguimiento técnico de la construcción de la obra o proyecto.

**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 el Servicio de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez,
2. Remisión de consultas relacionadas al DSO	<p>Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP el <b>10 y 11 de junio de 2025</b>, por escrito a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
3. Enmiendas-adendas-aclaraciones	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del <b>10 al 13 de junio de 2025</b>, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>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.</p>

	El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.
4. Presentación de Ofertas y Apertura de ofertas	<p>Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Servicio de Consultoría mediante Selección al Menor Costo CEPA SDC-04/2025, "Servicios de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso, el participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación.</p> <p><b><u>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".</u></b></p> <p><b>FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:</b></p> <p>Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).</p> <p>El sobre N°1 Oferta Técnica y sobre N°2 Oferta Financiera (económica), deberán presentarse a más tardar el día <b><u>18 de junio de 2025 hasta las 10:00 a.m.</u></b> hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>La <b><u>MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS</u></b>: será conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación <b><u>de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO</u></b>: 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 Promerica).</li> </ol> <p>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.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Presentación <b><u>de oferta a través de COMPRASAL</u></b>: El participante deberá <b><u>registrar</u></b> su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.</li> </ol> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ol> <p>En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta en COMPRASAL.</p>

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 Oferente deberá remitir sus Propuestas u ofertas (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. No se recibirán ofertas después de la fecha y hora límite. Las ofertas 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/lotos/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/item/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.**

#### **APERTURA DE OFERTAS:**

Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera:

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 podrá ser virtual o física (según aplique)
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 este servicio de consultoría, 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 **10:05 a.m.**
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 Servicio de Consultoría mediante Selección al Menor Costo CEPA SDC-04/2025, "Servicios de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", nombres de los Oferentes 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 Oferentes 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 o evaluadores técnicos y asesor legal.
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.

## B. Respecto a la preparación de las ofertas

<p>5. Documentos que forman parte de la oferta</p>	<p>Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Servicio de Consultoría mediante Selección al Menor Costo CEPA SDC-04/2025, "Servicios de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez".</p> <p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, por parte del Participante da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica, la cual se considerará final, no se admitirá alternativas, caso contrario quedará DESCALIFICADO.</p> <p>Los Ofertantes deberán considerar que conforme a los artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrán presentar ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, asimismo, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u></p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u></p> <p>Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el o los evaluadores técnicos para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos.</p> <p>El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 3 del Anexo 1 de este documento.</p> <p>Los formularios en <b>formato Word</b> los podrá descargar del sitio web de CEPA, ingresando a <a href="http://www.cepa.gob.sv">www.cepa.gob.sv</a> y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP".</p> <p>La oferta deberá incluir lo siguiente:</p> <p><b><u>El SOBRE No. 1 (PROPUESTA TÉCNICA) deberá contener la siguiente documentación:</u></b></p> <p><b>5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA</b></li><li>b) <b>Comprobante de inscripción en RUPES</b>, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL.</li><li>c) <b>Formulario F1. Identificación del Oferente.</b></li><li>d) <b>Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final</b></li><li>e) <b>Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera</b></li></ul>
--	--

- f) El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c).
- g) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- h) **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 II, 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 PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Ofertante 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) Carta Compromiso

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el **Formulario F4**.

### b) Listado de Alcances

El ofertante deberá presentar como parte de su oferta, una lista de actividades que detalle el alcance de cada una de las actividades indicadas en el **Formulario F5**, de acuerdo al contenido de las especificaciones técnicas, la visita al sitio y su propia experiencia de trabajos similares que haya realizado.

### c) Metodología de trabajo

Como parte de su oferta, el ofertante deberá presentar la metodología de trabajo y deberá detallar la organización del tiempo y seguimiento para la supervisión de la ejecución de la obra y diseño, debiendo contener al menos lo siguiente:

- Detallar la forma que se integrará a la metodología diseño y construcción, para el desarrollo del proyecto, de tal manera de coordinar la supervisión simultánea de diseño y construcción.
- Detallar la forma como se manejarán los tres turnos de trabajo con el objeto de apegarse a los plazos de la ejecución y del contrato.
- Identificar las actividades principales que son críticas para el desarrollo de los trabajos en el plazo establecido.

- Describir el enfoque de trabajo para los sub contratos: laboratorio y topografía.
- Describir las actividades que requieren coordinación con subcontratistas, indicando situaciones que pudieran ser críticas.
- Describir las pruebas y ensayos a realizar previo y durante la ejecución del proyecto, así como las pruebas de puesta en marcha de los equipos, previo a su entrega.
- Definir el sistema de Aseguramiento de Calidad a utilizar para el desarrollo del proyecto, relacionados con el alcance de los trabajos.
- Detallar el sistema de control de la seguridad industrial, a implementar durante la ejecución del proyecto, incluyendo sistemas, equipos, seguimiento, EPP, y otros.
- Establecer la forma de seguimiento, control e inspección de medioambiente.

#### d) Organización / Personal propuesto

El ofertante deberá presentar como parte de su oferta, la organización que propone utilizar, indicando al menos lo siguiente:

- Describir el personal, las funciones, las responsabilidades definidas, en narrativa de máximo 1 página.
- Incluir la estructura organizativa mínima a utilizar para el desarrollo de la supervisión (**Formulario F6**), que indique interrelaciones, función principal, jerarquía y nombre de las personas propuestas en los cargos de dirección. No deberá incluirse los nombres del personal auxiliar y de apoyo.
- Incluir los cargos del personal de apoyo administrativo de oficina y de campo que será utilizado (dibujantes, asistentes, auxiliares, etc.)

Solamente se presentarán como parte de la oferta, los currículos del personal correspondiente a la estructura organizativa mínima y de los especialistas: estructurista, hidráulico, etc. Según se requiera.

Se podrá autorizar el cambio de los integrantes de la estructura organizativa mínima, durante la ejecución del servicio, 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.

#### e) Experiencia del Ofertante

La experiencia del Oferente se comprobará mediante la presentación de al menos **DOS (2) Documentos de Referencia válidos**, emitido por cliente, que confirmen que el Oferente ha suministrado servicios iguales o similares a aquellos servicios de supervisión, control de calidad o aseguramiento de calidad, en proyectos de construcción en general, cuyos montos no sean menores a **US\$ 250,000.00 (monto de contrato/contrato finalizado) dentro del periodo comprendido desde el año 2017, hasta la fecha**

**establecida para la presentación de ofertas**, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

- 1) Nombre del cliente.
- 2) Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado.
- 3) Monto del servicio prestado
- 4) Año de Finalización del Servicio.
- 5) Grado de satisfacción del cliente.
- 6) Firma del cliente.
- 7) Sello (si hubiere).
- 8) Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono del Cliente.

#### **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

#### **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 aquellos servicios de laboratorio brindados para el control de calidad o aseguramiento de calidad, en proyectos de construcción en general, 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 miembro del PEO, 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, siempre que cumpla con la información mínima requerida en el literal anterior, de lo contrario se evaluará otros documentos de referencia que cumplan con lo requerido en este apartado.

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, podrán presentarse en original o fotocopia simple.

Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el **Formulario F8**.

**f) Experiencia del personal asignado al proyecto**

Se entenderá como "Personal Asignado al Proyecto": el Gerente del Supervisión, Residente de supervisión, al Ingeniero electricista y al especialista en seguridad ocupacional y medio ambiente. La Experiencia de este personal será evaluada de acuerdo al detalle siguiente:

La experiencia del Personal asignado al Proyecto, se comprobará mediante la presentación de dos o más DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, o por la empresa ofertante, que confirmen que dicho personal ha prestado sus servicios como Gerente de Proyectos, como Residente de proyecto, Inspector de Control de Calidad, Ingeniero Electricista y especialista de seguridad ocupacional y medioambiente, según el caso, de acuerdo a lo establecido en "DEFINICIONES y ABREVIATURAS", dentro del período comprendido desde el año 2017 hasta la fecha de la presentación de ofertas.

Los documentos de referencia deberán contener al menos lo siguiente:

- 1) Nombre de la empresa o persona contratante del Gerente de supervisión o Residente de supervisión, Inspector de aseguramiento de Calidad, Ingeniero Electricista y especialista de seguridad ocupacional y medioambiente, donde prestó sus servicios.
- 2) Monto del Proyecto (en US\$)
- 3) Año de Finalización del Proyecto
- 4) Cargo Desempeñado
- 5) Nombre, firma y sello de la empresa para la cual prestaron sus servicios.

Dichos documentos de referencia podrán ser fotocopias simples, emitidos por Instituciones Públicas o Privadas o la empresa ofertante.

Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el formato en el **Formulario F9** según corresponda.

**g) INFORMACIÓN DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO**

El ofertante deberá presentar la información siguiente relacionada con los profesionales:

**PERSONA NACIONAL**

- Currículum vitae.
- Copia del Título.
- Copia de la credencial, vigente, del Registro Nacional de Profesionales extendido por el Ministerio de Vivienda y Desarrollo Urbano (MIVI) para el caso de ingenieros civiles, ingenieros electricistas y arquitectos.

	<p>PERSONA EXTRANJERA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Académico (Copia) de grado o postgrado.</li> <li>• Acreditación para ejercer su profesión en el país de origen, traducido al idioma castellano.</li> </ul> <p><b><u>EL SOBRE No.2 (PROPUESTA FINANCIERA) DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</u></b></p> <p><b>DOCUMENTO ECONÓMICO</b></p> <p>En el SOBRE NÚMERO DOS, el Oferente presentará su oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>El Formulario de Carta de Oferta Económica <b>Formulario F10</b>, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.</p>
6. Fraude y Corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los Oferentes, Proveedores, Contratistas y Subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>
7. Política Antisoborno	<p>La Política Antisoborno, se aplica a todas las personas que actúan en nombre de CEPA y para CEPA, funcionarios, empleados, ofertantes, contratistas, socios de negocios.</p> <p>Por consiguiente, los interesados en participar en este proceso deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4, de este documento.</p>

***C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.***

8. Metodología de Evaluación para FASE I	<p>El proceso de evaluación del método de consultoría de selección al menor costo será de la siguiente manera:</p> <p>8.1. Se nombrará PEO y los técnicos analistas de razonabilidad de precios, verificarán, en primer lugar, la presentación de los documentos de solicitud (propuesta técnica, en la Fase I y financiera (económica) en la Fase II).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.4. El PEO 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</p>
--	--

	<p>indicado en el documento de solicitud de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>8.7. La institución contratante por medio del PEO y los analistas de razonabilidad de precios, evaluarán 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Calificación mínima para la calidad</li> <li>✓ Mejor propuesta técnica y financiera (financiera)</li> <li>✓ Precio más bajo</li> </ul>
<p>9. Criterio de Evaluación de la <b>Etapa I</b></p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>El PEO realizará la evaluación de la información brindada por el proponente en las propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.</p> <p>El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para asumir la ejecución del contrato a formalizarse.</p>

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:**

Los oferentes presentarán sus ofertas y serán evaluados de tal forma que cumplan los aspectos de evaluación y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.

**Aspectos a evaluar al Oferente:**

El Asesor Legal, evaluarán los formularios presentados por el Oferente, de acuerdo al siguiente detalle:

Requerimiento	CUMPLE/ NO CUMPLE
<b>Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.</b>	
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>	
<b>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</b>	
<b>b) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final</b>	
<b>c) Formulario F3. Declaración Jurada</b> , se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
d) Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).	
<b>e) Documentación Legal Vigente</b> en físico/RUPES/otro (según aplique)	
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>	
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F3 Declaración Jurada.	

El PEO evaluará los formularios presentados por el Ofertante, según la información contenida en la **Sección V** de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:

LITERAL	DOCUMENTOS A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
a)	Carta Compromiso (Formulario F4)	
b)	Listado de Alcances (Formulario F5)	
c)	Metodología de trabajo	
d)	Organización/Personal propuesto (Formulario F6)	
e)	Experiencia del Ofertante (Formulario 8)	
f)	Experiencia del personal asignado al proyecto (Formulario 9)	

El PEO, elaborará un acta de evaluación de las ofertas técnicas, en la cual se incluyan todos los ofertantes que cumplen o no, con lo requerido en la evaluación técnica para que pasen a la Fase II de la 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.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica de los servicios deberán presentarse, de acuerdo a los <b>Formularios F10</b> de este Documento de Solicitud de Oferta.</li> <li>2. Si existiese discrepancia entre las cifras y lo expresado en letras, prevalecerá lo escrito en letras, salvo que el monto expresado en el <b>Formulario F10</b> tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.</li> <li>3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de consultoría, el PEO, corregirá las cantidades y/o errores aritméticos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.</li> <li>b. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO, sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</li> <li>c. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Formulario F6 del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento de solicitud de Oferta, EL PEO, sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</li> </ol> </li> <li>4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</li> <li>5. La UCP notificará al 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.</li> </ol> <p>PARA LA 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.</p> <p>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.</p>
--	---

***D. Adjudicación***

11. Adjudicación	La adjudicación del proceso de Servicio de Consultoría mediante Selección al Menor Costo CEPA SDC-04/2025, "Servicios de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:
------------------	---

	<p>a) Se adjudicará el servicio de supervisión de forma total al ofertante que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable.</p> <p>b) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo.</p> <p>c) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>La administración del contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con el contrato después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

***E. Notificación y Formalización del Contrato.***

12. Notificación de resultados	<p>La Institución Contratante por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el artículo 116 LCP.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
13. Recurso de Revisión	<p>Los oferentes podrán interponer <b>RECURSO DE REVISIÓN</b> en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 14 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Ofertantes).</p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).</p>
14. Formalización del contrato	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se procederá a la firma del contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 3.</p> <p>La fuente de financiamiento para este proceso de Servicio de Consultoría mediante Selección al Menor Costo CEPA SDC-04/2025, "Servicios de</p>

	<p>supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez”, son FONDOS PROPIOS de CEPA Y FINANCIAMIENTO (Artículo 61 literal d. del Reglamento de la LCP).</p>
<p>15. Garantías a presentar</p>	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b>I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F11)</u></b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b></p> <p><b>Monto de la garantía:</b> será equivalente al <b>DIEZ POR CIENTO (10%)</b> del monto contratado (<b>IVA INCLUIDO</b>).</p> <p><b>Vigencia de la garantía:</b> será de <b>TRESCIENTOS TREINTA (330) DÍAS CALENDARIO</b>, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.</p> <p>No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el suministro contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles.</p> <p>Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.</p> <p><b>b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA</b></p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado.</p> <p><b>c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b></p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</li> <li>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente Documento de Solicitud de Oferta.</li> <li>iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</li> </ul> <p><b>d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b></p> <p>Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean</p>

imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F12, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.
- b) En caso fuere la recepción por ítems o lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o Final, y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al Formulario 12, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con la última acta de recepción definitiva.
- c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.
- d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al Formulario 12, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía

El Administrador de Contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato.

## **II. GARANTÍA DE BUEN SERVICIO (Formulario 12)**

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

**Monto de la garantía:** será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%) (IVA INCLUIDO)**, del monto contratado total o por lote o por ítem, según aplique.

**Vigencia de la garantía:** será de UN (1) AÑO contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Recepción Definitiva del suministro objeto del presente proceso de compra.

En caso fuere la recepción por ítems o lotes, la vigencia se considerará partir de la fecha de la última Acta de Recepción Definitiva o Final emitida por los últimos ítems o lotes recibidos.

**b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA**

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo a requerimiento del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

**c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**

Esta Garantía, se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por no responder por fallas o daños reportados por el Administrador de Contrato.
- ii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Calidad.

**d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**

Cuando haya finalizado el plazo de vigencia y no haya reclamos pendientes por parte del Administrador de Contrato.

El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

**a) Las** Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagarés.

**b) En** caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 sin incluir IVA, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria.

**c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP**

La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.**

**La no presentación** de la garantía de cumplimiento de contrato 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 ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

	<p><b>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b> Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p><b>e)</b> En Caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.</p>
16. Administrador de Contrato	La administración del contrato será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP.
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros o servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

**F. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.**

18. Entrada en vigencia del contrato	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.</p> <p>El plazo contractual será a partir de fecha establecida en la Orden de Inicio la cual será emitida y notificada por el Administrador del Contrato.</p>						
19. Lugar y Plazo de entrega del servicio	<p>El servicio o bien será brindado en el Aeropuerto Internacional del El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, situado en el Municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.</p> <p><b>Plazo de entrega del servicio será de 240 días calendario</b></p> <p>El Plazo Contractual será de DOSCIENTOS SETENTA (270) <b>DÍAS CALENDARIO</b>, a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="574 1430 1468 1549"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la entrega del suministro</td> <td>240 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo la liquidación</td> <td>30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del Servicio</td> </tr> </table> <p>Las entregas, deberán ser coordinadas y autorizadas por el Administrador de Contrato, al igual que el horario.</p> <p>Los gastos de transporte para la realización de los servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.</p>	1	Plazo máximo para la entrega del suministro	240 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo la liquidación	30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del Servicio
1	Plazo máximo para la entrega del suministro	240 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio					
2	Plazo la liquidación	30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del Servicio					
20. Caducidad del contrato	Se procederá a la caducidad del contrato 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, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.						
21. Anticipo	N/A						

**G. Forma y condiciones de Pago.**

<p>22. Forma y condiciones de pago</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b> Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b> Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li></ul> <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según <b>Formulario F14</b>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA</b></p> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el <b>Formulario F15</b>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li><li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li></ul> <p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según <b>Formulario F14</b>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b></p> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el <b>Formulario F15</b>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).</p> <p>Al adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información</p>
--	---

arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.

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

El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador 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 monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato.
- b) Considerando que, el proceso de supervisión será ejecutado de forma acelerada, se podrán efectuar pagos mensuales no menos de 30 días, por avance de trabajos. Las solicitudes de pagos serán presentadas por el Supervisor para la revisión y aprobación del Administrador de Contrato y Supervisor si lo hubiere, hasta por el monto definido en el contrato, contra entrega del Acta de Recepción Parcial y/o Definitiva, según corresponda, a satisfacción de CEPA, (según aplique). Cada pago mensual será acompañado de un informe sobre asuntos de la supervisión relacionada al avance físico del correspondiente, respaldando con fotografías o documentación según corresponda, así como de los informes de seguridad ocupacional y medioambiente. La solicitud de pago se hará a través de nota de solicitud de pago dirigida al Administrador de Contrato.
- c) El Supervisor deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del Supervisor. En caso que los documentos presentados por el Supervisor contengan errores o discrepancias, el Administrador de Contrato deberá solicitar al Supervisor se hagan las correcciones respectivas, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, éste deberá remitir oportunamente a la UFI dicha documentación, siendo la UFI la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).
- d) De cada pago se descontará el 5% como retención contractual.
- e) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
  - ✓ El original del correspondiente documento de cobro (factura de consumidor final para domiciliados y factura para no domiciliados)
  - ✓ Copia de Orden de Inicio (únicamente para el primer pago).
  - ✓ Copia de Garantía de Cumplimiento de Contrato (únicamente para el primer pago).
  - ✓ Copia del contrato suscrito entre la CEPA y el Supervisor y sus modificaciones si hubiese

- ✓ Original del Acta de Recepción parcial o Definitiva (según corresponda)
- ✓ Documentos de pago en original y 2 copias impresas, y archivo digital (en memoria USB con todo el documento escaneado en PDF).
- ✓ Copia de la planilla de pago más reciente del ISSS, de las AFP (confía y crecer).
- ✓ Copia de la última planilla de pago más reciente de salarios firmada por el personal contratado que corresponda al último periodo previo al de la presentación del pago.
- ✓ Informe mensual o final según corresponda
- ✓ Copia de la Garantía de Buen Servicio, para el último pago.

Los documentos de cobro y las actas, deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Supervisor.

- f) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el **documento de pago** correspondiente, 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.

- g) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del servicio contratado, deberá presentar un Recibo simple.

h) **IMPUESTOS**

Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.

- i) El pago de Quedan por el contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta una semana después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
- j) El pago del avance de la supervisión, se efectuará con base en los Precios de la oferta presentada por el Supervisor o definidas en el contrato, o sus modificaciones autorizadas por Junta Directiva de CEPA.

	k) El pago final de los servicios de supervisión se realizará posterior a la aprobación del trámite mencionado en el literal c), dicho pago se hará efectivo siempre que se haya presentado la Garantía de Buen Servicio.
23. Cláusulas Impuestos	<b>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</b> 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.

#### ***H. Rechazo de ofertas.***

24. Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por lote), cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> <li>3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso.</li> <li>4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</li> <li>5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem .</li> </ol> <p>En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
----------------------------------	---

#### ***I. Suspensión de la Adquisición.***

25. Cancelación del proceso de contratación	La institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándose a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante.
---	--

## SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA

### *1. Alcances del proyecto*

El Edificio Terminal de Pasajeros (ETP) del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, cuenta con un área construida de aproximadamente 64,000 metros cuadrados. Este edificio alberga diecinueve (19) salas de espera y pasillos, concesionarios, oficinas, áreas de Migración y Aduanas, así como una diversidad de tiendas. Asimismo, la plataforma del Edificio Terminal de Pasajeros (ETP) dispone de diecinueve (19) posiciones de estacionamiento para aeronaves con sus respectivos puentes de abordaje, que conectan directamente a sus salas de espera; la complementan 4 posiciones "remotas", es decir que los pasajeros que desembarcan en alguna de ellas, no conectan directamente al edificio, sino que son trasladados al ETP por medio de autobuses.

El Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, dispone actualmente de un salón de retiro de equipaje de 1,650 m<sup>2</sup>, equipado con cuatro bandas de entrega. La banda de mayor recorrido alcanza los 78.55 metros de longitud (resultado de la unificación de las dos bandas originales del aeropuerto), seguida por otra de 63.64 metros y dos más de 46.56 metros cada una. El sistema de bandas de entrega de equipaje traslada las maletas desde el área de operaciones aéreas hacia la zona interna del edificio, donde los pasajeros las reclaman. La capacidad actual de estas bandas se ha visto superada por el incremento sostenido del tráfico de pasajeros en los últimos años.

El proyecto consiste realizar una ampliación de la terminal de pasajeros, construcción proyectada que incluirá todos los espacios necesarios para la atención de los pasajeros de llegada. En el tercer nivel, se ubicarán los puntos de atención migratoria. Para facilitar el tránsito al primer nivel, se dispondrán escaleras eléctricas, escaleras fijas y ascensores. El primer nivel albergará un salón con capacidad para siete bandas de retiro de equipaje, la inspección de aduanas y oficinas administrativas. Adicionalmente, se contemplan equipamiento y espacios comerciales para servicios de alimentación y otros bienes dirigidos a pasajeros y acompañantes, distribuidos en una amplia sala de espera de bienvenida. En el exterior, se construirán bahías de circulación frente a la terminal para vehículos particulares que lleguen a traer pasajeros, así como otras obras exteriores funcionales a la edificación.

Por la especialidad de los trabajos, se constituye un proyecto de alta complejidad constructiva, la cual radica en la integración específica de sistemas esenciales, que van desde el sistema de manejo de equipaje de última generación que será suministrado, así como los sistemas mecánicos de transporte vertical, hasta los sistemas especializados propios del entorno aeroportuario como el FIDS, sistemas de comunicación al público y señalética. A esto se suma la necesidad de implementar sistemas de seguridad aeroportuaria avanzados (vigilancia y control de accesos) y los sistemas MEP (climatización, suministro y generación de energía eléctrica de emergencia, redes de agua, entre otros), cruciales para garantizar el confort y la operatividad de las nuevas instalaciones.

La ejecución del proyecto se propone bajo la metodología de diseño y construcción simultánea ("Llave en Mano"), con el objetivo primordial de responder ágilmente al incremento sostenido en la demanda de atención de pasajeros en llegada de los últimos años. La adopción de la metodología de diseño y construcción (Llave en Mano) en combinación con la implementación de turnos rotativos de trabajo, justifica su potencial para reducir el tiempo total de ejecución del proyecto proponiéndose sea ejecutado de forma comprimida en un período de 6 meses, en comparación con construcción tradicional que llevaría por lo menos 18 meses. Esta aceleración permitirá a CEPA ofrecer una respuesta ágil a la creciente demanda, mejorando significativamente la experiencia del pasajero al atender la entrega de equipaje en nuevos espacios, más amplios y con al menos 7 nuevas bandas de entrega de equipaje, que llegarán a reforzar las 4 bandas de entrega de equipaje existentes.

### *2. Alcance de los servicios*

Se contratarán los servicios de supervisión del proyecto, tiene como fin velar por el aseguramiento de la calidad en materiales, procesos constructivos, y la revisión de los diseños de las diferentes

especialidades a elaborarse por el Contratista, siendo que el proyecto a supervisar se desarrollará en la modalidad de Diseño y Construcción. El Supervisor además de la revisión de los productos generados por los diseños, también realizará auditorías a los ensayos que serán desarrollados por el contratista; así como, ejecutará ensayos de contraste para el aseguramiento de calidad durante los procesos constructivos, manejará la información del proyecto mediante una bitácora y se efectuarán las recepciones y cuantificaciones de la superficie terminada.

Todo lo anterior se enmarca dentro del sistema de aseguramiento de calidad, que tiene que ser implementado para el desarrollo del proyecto. La empresa a contratar proveerá profesionales y técnicos con experiencia comprobada en trabajos de diseño, supervisión y aseguramiento de calidad de materiales y procesos constructivos, a desarrollar en la ejecución del proyecto en un período de 6 meses calendario y 2 meses posteriores para las recepciones de los trabajos, además está comprendido la revisión de las memorias de cálculo, planos de diseño y constructivos que se elaboren en la fase de diseño y como construidos durante la construcción, para ello deberá contratar a profesionales con experiencia comprobada en diseños de ingenierías y arquitectura, que estarán disponibles a requerimiento a medida se entreguen los productos por parte del contratista de obra.

El costo por los servicios deberá incluir la administración y control del proceso de diseño y construcción de la obra, el personal profesional y técnico de tiempo completo y parcial según requerimientos, los materiales, equipos de oficina y laboratorio para ensayos de contraste, transporte, toma de muestras en campo, ensayos de materiales en laboratorio y campo, presentación de informes de supervisión, manejo de la información generada, y todos los recursos necesarios para la prestación adecuada del servicio.

El alcance de los servicios de Supervisión de las etapas de diseño y construcción del proyecto, incluyen la realización como mínimo de las siguientes actividades:

### **Supervisión del diseño**

1. La Supervisión será la encargada de velar porque el Diseñador ejecute de acuerdo con lo establecido en las normativas y reglamentos vigentes de las especialidades de las ingenierías, los entregables de diseño.
2. Revisará y enviará para opinión al propietario, el currículo de cada uno de los profesionales especialistas que intervendrán en el desarrollo del proceso de Diseño, donde deberá demostrar la idoneidad de la experiencia mostrada en los documentos, con el objeto que sea autorizado por CEPA.
3. Revisará y enviará opinión al propietario, la metodología y programa de trabajo a desarrollar por el Supervisor para el desarrollo de los servicios, con el objeto que sea autorizado por CEPA.
4. Llevará un control estricto para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad, costo y tiempos de ejecución en el proceso de diseño de las ingenierías.
5. Velará por que se incluyan como parte de los diseños, los aspectos de la protección ambiental y la minimización de impactos ambientales como: el desarrollo de la eficiencia energética, la optimización del recurso hídrico y el respeto en el manejo de los residuos que serán producidos durante la ejecución de las obras.
6. Advertirá oportunamente errores en el diseño u omisiones que sean advertidos, así como detectar (con la mayor anticipación posible) situaciones susceptibles a cambios con el fin de mitigar los riesgos.

7. Analizará y opinará sobre cualquier variación que pudiese generarse en la ejecución del diseño de las ingenierías, en los costos o cronograma meta de construcción.
8. Informará a CEPA periódicamente, sobre el estado de cualquiera de las fases del diseño, así como informar de manera inmediata de cualquier situación extraordinaria de importante magnitud que pudiera afectar la ejecución de la consultoría.
9. Gestionará con CEPA la recopilación de toda la información técnica existente relacionada con el proyecto y la entregará al Constructor.
10. Mantendrá con el Constructor y el Propietario, reuniones semanales de coordinación general de avance en el proceso de diseño y levantará el Acta de Reunión correspondiente. Deberá crearse un sistema virtual compartido de comunicación entre el Constructor-Propietario-Supervisión, para mantener una fluidez constante de los documentos relevantes referentes al avance de la consultoría.
11. Coordinará con el Consultor y el Propietario, reuniones periódicas para el control de avance por especialidad, elaborando la ayuda a memoria correspondiente.
12. Responderá a las dudas y consultas técnicas que tenga el contratista de construcción relacionada con los diseños, en coordinación con los representantes de CEPA.
13. Seguirá de forma constante el progreso de los diseños de las especialidades, manteniendo una presencia continua mientras se realice algún trabajo de campo, dando seguimiento a tiempo completo al progreso de los diseños, considerando para esto los especialistas por área que se requieran.
14. Con el especialista que corresponda, resolverá discrepancias o conflictos de orden técnico entre las diferentes especialidades que pudieran afectar el alcance del proyecto, tanto durante la etapa de diseño como de construcción.
15. Velará por el cumplimiento de las normativas técnicas aplicables a la naturaleza de los procesos de diseño de las ingenierías.
16. Gestionará el costo del contrato de la consultoría, manteniendo un control continuo de la relación de los costos con las actividades contratadas y de las posibles Órdenes de Cambio.
17. Realizará el seguimiento y control semana a semana de la planificación de avance físico presentado por el Constructor (real vs. programado) con el seguimiento del cronograma de trabajo y solicitará al Constructor su actualización, en caso de modificaciones de actividades durante el plazo de ejecución.
18. Revisará los planos arquitectónicos y de ingenierías por especialidad, especificaciones técnicas, presupuesto, cantidades de obra, costos unitarios, programa de trabajo, metodología constructiva, producto entregable del Constructor.
19. Elaborará por escrito un listado de observaciones, resultado de las revisiones de los documentos técnicos realizadas, las cuales deberán ser entregadas al Administrador de Contrato para remisión al Constructor.
20. Elaborará Informes especial relacionados a la revisión de cada uno de los informes de diseño a ser presentados por el Constructor.

21. Elaborará Informes Mensuales de las labores realizadas para el desarrollo de los servicios de supervisión, el cual será el insumo principal para efecto de pago.

### **Supervisión de construcción**

1. Revisión y familiarización con los contenidos de los documentos contractuales del proyecto (requerimiento de estándares técnicos para los procesos constructivos, especificaciones técnicas para el desarrollo del proyecto de diseño y construcción, planos constructivos generados, metodología de trabajo presentada por el contratista de construcción, Plan de Control de Calidad, Plan de Salud y Seguridad Ocupacional, aclaraciones, adendas, etc.).
2. Supervisar a tiempo completo la ejecución de las obras, lo cual se utilizarán las normativas técnicas vigentes en el país y documentos estándares de calidad en materiales y ensayos, como marco de referencia.
3. Auditar la ejecución de todos los ensayos de control de calidad y procesos constructivos que ejecutará el Constructor.
4. Ejecutar ensayos de contraste para verificar la calidad de los materiales y procesos constructivos, empleados por el Constructor.
5. Realizar mediciones topográficas para control y verificación de avance de obra, debiendo para esto contar con una cuadrilla de topografía, que estará disponible a requerimiento.
6. Coordinar con el Constructor del proyecto la realización de todas las etapas constructivas, así como la verificación de los controles de calidad de materiales y procesos constructivos ejecutados por el Constructor.
7. Informar y consultar oportunamente al Administrador del Contrato de CEPA, sobre el desarrollo de las obras y sus variantes técnicas, por medio de notas de bitácora, notas escritas dirigidas directamente y los informes mensuales de avance de obra.
8. Mantener en campo un seguimiento continuo y a tiempo completo, de la obra en ejecución y del proyecto en general, a fin de informar oportunamente al Administrador del Contrato, de la necesidad de cualquier obra adicional, debidamente justificada, comprobada y razonada que resulte durante la ejecución del proyecto.
9. Inspeccionar y certificar la calidad y cantidad de obra ejecutada, por el Contratista, para aprobar las estimaciones semanales de pago de avance de obra.
10. Inspeccionar, aceptar o rechazar cualquier trabajo parcial o total que no fuere ejecutado de acuerdo a las especificaciones del proyecto.
11. De ser necesario, coordinar el ingreso del personal del Contratista de Construcción al recinto aeroportuario.
12. Verificar que todo el personal del Contratista de Construcción reciba la respectiva charla de Seguridad Industrial, seguridad física y operacional, y darle seguimiento al cumplimiento de las obligaciones expresadas en la misma como usuarios del aeropuerto.
13. Aprobar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Plan de Control de Calidad presentado por el Constructor.

14. Coordinar el cumplimiento de las recomendaciones ambientales establecidas para el proyecto en las Especificaciones Técnicas, o las definidas por el Ministerio de Medio Ambiente.
15. En casos extremos informar al Contratista de construcción sobre la suspensión de la obra, previa autorización del Administrador del Contrato de CEPA, mientras el Contratista resuelve la situación que ameritó tal acción del Supervisor.
16. Revisar el plan de utilización del anticipo y los programas de trabajo presentados por el Contratista, así como también el control del grado de avance físico y financiero de la obra y enviar al Administrador de Contrato para aprobación.
17. Realizar el control y seguimiento de las obras mediante reuniones semanales con el Contratista, y en cualquier momento que lo requiera la ejecución de la obra, llevando el registro mediante Actas de Seguimiento de las Obras, las que deberán formar parte de los Informes Mensuales presentados al Administrador del Contrato.
18. Llevar un registro detallado de la construcción de la obra, con la toma de fotografías a color, con el objeto que sirva de prueba del cumplimiento a la calidad de la misma. Este deberá ser incluido en los informes mensuales, con una breve explicación de lo que muestran las imágenes.
19. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y aeroportuaria.
20. Presentar al administrador de contrato, 5 días hábiles después de la orden de inicio, el currículo de los profesionales de la estructura mínima organizativa a implementar en el proyecto.

### ***3. Ensayos de contraste a realizar para el aseguramiento de la calidad de las obras.***

En el desarrollo de los trabajos, el Supervisor deberá contar con un Laboratorio de Suelos y Materiales, con personal idóneo y equipo adecuadamente calibrado, del cual se deberá presentar las respectivas cartas de calibración a CEPA, a fin de realizar los ensayos de contraste necesarios para evaluarla calidad de los materiales y procesos constructivos incorporados al proyecto.

De encontrar discrepancias o irregularidades, el Supervisor emitirá un Informe de No Conformidad. A partir de este informe, el Supervisor deberá proponer a través de su Ingeniero de Control de Calidad, las acciones correctivas a realizar.

Este informe deberá quedar asentado en la bitácora del proyecto. El Supervisor verificará y dejará constancia que la ejecución de las medidas correctivas, han sido completadas satisfactoriamente.

En todo caso, el Supervisor contratado, deberá velar por el total cumplimiento de las condiciones contractuales, verificando que las obras sean construidas de acuerdo a los diseños y a los detalles indicados en los planos del Proyecto.

La cantidad y frecuencia de los ensayos de contraste deberán ser en tal número que permita al Supervisor, realizar las evaluaciones necesarias para concluir técnicamente que la calidad de los materiales y procesos constructivos incorporados al proyecto, cumplen con lo establecido en las especificaciones.

Se deberán realizar como mínimo, pero sin limitarse únicamente a ellos, los siguientes ensayos de contraste:

### 3.1 SUELOS

- a) Proctor de comparación para suelo del lugar, de acuerdo a norma ASTM D-1557 o AASHTO T-180, cantidad de pruebas: mínimo 2.
- b) Proctor de comparación para suelo acarreado, de acuerdo a norma ASTM D-1557 o AASHTO T-180, cantidad de pruebas: mínimo 2.
- c) Ensayo de Densidad de campo en suelos, de acuerdo al método especificado en la norma AASHTO T-191 o ASTM D 1556, cantidad mínima: 8
- d) Análisis granulométrico y límites de consistencia del material del lugar (ASTM C-136, AASHTO T-89 y AASHTO T-90), cantidad de pruebas: mínimo 2, (2 Análisis granulométricos y 2 límites de consistencia).
- e) Revisión del Diseño de Mezcla de Base de Suelo Cemento. Cantidad: mínimo 2, Incluye como mínimo:
  - Granulometría de materiales pétreos utilizados.
  - Proctor de Comparación, con diferentes porcentajes de cemento hidráulico, de acuerdo a norma ASTM D 1557 ó AASHTO T-180.
  - Ensayos de Resistencia a la compresión, según Norma ASTM D-1633.
  - Curvas para la determinación del % de Cemento Optimo.
- f) Elaboración en campo de especímenes de base de suelo cemento, de acuerdo a la norma AASHTO T-180 y pruebas de resistencia a la compresión de especímenes de suelo cemento, según norma ASTM D-1633, cantidad de pruebas: mínimo 8. (1 prueba está compuesta de 4 especímenes).
- g) Ensayo de Densidad de campo en Base Suelo Cemento compactada, de acuerdo al método especificado en la norma AASHTO T-191 o ASTM D 1556, cantidad mínima de pruebas: mínimo 8.

### 3.2 CONCRETO

- a) Revisión de diseño de la mezcla de concreto hidráulico, según lo especificado en el comité del ACI 211 "Standard Practice for selecting Proportions for Normal, Heavyweight, and Mass Concrete", cantidad de revisiones: 2. Incluye como mínimo los siguientes ensayos:
  - Granulometría según la ASTM C 136.
  - Prueba de desgaste "Los Ángeles", para las gravas ASTM C131 o AASHTO T- 96.
  - Intemperismo acelerado, utilizando sulfato de sodio, según ASTM C-88 O AASHTO T-104.
  - Ensayos de Revenimiento, de acuerdo con ASTM C143.
  - Determinación del contenido de aire en el concreto, de acuerdo con ASTM C 173.
  - Fabricación de especímenes cilíndricos y vigas de concreto, de acuerdo con ASTM C 31.
  - Ensayos de Resistencia a la compresión de cilindros, de acuerdo con ASTM C-39.
  - Ensayos de Resistencia a la Flexión, de acuerdo con ASTM C-78.
- b) Muestreo del concreto fresco en campo, de acuerdo con ASTM C-172 (en cada proceso de colado).
- c) Ensayo de revenimiento de acuerdo a la norma ASTM C-143 o AASHTO T-119, en cada proceso de colado.

- d) Fabricación de especímenes cilíndricos de concreto, de acuerdo a norma ASTM C-31, (un juego = 4 especímenes), las cantidades serán definidas por el supervisor, de tal manera de asegurar la calidad de los trabajos.
- e) Ensayos de resistencia a la compresión de cilindros de concreto (2 juegos).
- f) Control de la temperatura del concreto, en cada proceso de colado.

### 3.3 ACERO DE REFUERZO

- Pruebas de tensión de acero de refuerzo para cada diámetro de acero de refuerzo, cantidad pruebas: 1 (1 prueba está compuesta de 2 muestras).

### 3.4 MEZCLAS ASFÁLTICAS

Con el fin de realizar la revisión del diseño de la mezcla para la obra, el Contratista pondrá a consideración de la Supervisión la documentación de la Fórmula de la Mezcla, con la suficiente antelación para el inicio previsto de los trabajos.

La fórmula debe cumplirse durante todo el proceso constructivo de la obra e incluir como mínimo las siguientes características:

- a) La identificación, características y proporción granulométrica de cada fracción del árido incluido el filler de aporte.
- b) Ploteo de la granulometría de los agregados de la mezcla, sobre la curva de graduación exponente 0.45.
- c) Porcentaje de cemento asfáltico utilizado (contenido de asfalto).
- d) Propiedades del asfalto, definido por la viscosidad o por el grado de penetración.
- e) Carta viscosidad-temperatura del asfalto utilizado.
- f) Temperatura de mezclado.
- g) La temperatura máxima y mínima de calentamiento previo de los áridos y del ligante. (En ningún caso se introducirá en el mezclador árido a una temperatura superior a la del ligante asfáltico en más de 15 °C).
- h) La temperatura mínima de la mezcla al iniciar la compactación con los rodillos, a partir de la carta viscosidad-temperatura.
- i) Las temperaturas máxima y mínima de la mezcla al salir del mezclador, a partir de la carta viscosidad-temperatura.
- j) Gráficas de ploteo de la estabilidad, flujo, contenido de vacíos, contenido de vacíos en el agregado mineral, vacíos llenos de asfalto y peso unitario contra contenido de asfalto.
- k) Porcentaje de caras fracturadas del agregado.
- l) Porcentaje por peso de partículas planas y alargadas.
- m) La identificación y características del agente anti - desnudante, si este es utilizado.
- n) La identificación y dosificación del ligante asfáltico modificado y la del aditivo (en caso de emplearse) referida al peso del ligante.
- o) Fecha en que la fórmula fue desarrollada.

La Supervisión deberá realizar como mínimo los controles para la revisión del diseño de la mezcla asfáltica que a continuación se describen, en complemento y/o concordancia a lo indicado en las distintas secciones de los documentos del Contrato de Obra.

- Abrasión, ASTM C 131
- Desintegración, ASTM C 88
- Peso unitario, ASTM C 29
- Cara fracturada y partículas planas, ASTM D 4791

- Granulometría, ASTM C 136 y C 117
- Para los agregados, se deberá determinar la densidad relativa, densidad aparente y absorción de agua según ASTM C 127-01 y ASTM C 128-01.
- Plasticidad, ASTM D4318
- Equivalente de arena, ASTM D 2419
- Gravedad Específica Bulk, ASTM D 1188
- Gravedad Específica Teórica Máxima, ASTM D 2041
- Contenido de Vacíos, ASTM D 3203
- Estabilidad y Flujo, ASTM D 6927
- Contenido de asfalto ASTM D 2172
- Punto de ablandamiento del asfalto ASTM D 36
- Carta viscosidad temperatura ASTM D 2493
- Con relación al material bituminoso o cemento asfáltico que se emplee para la fabricación de la mezcla, el Contratista deberá entregar a la supervisión con los correspondientes certificados de calidad por cada una de las unidades de transporte que suministren este material.
- Los ensayos antes indicados pueden ser complementados con otros ensayos si la Supervisión lo considera necesario.

Durante la colocación del pavimento, se deben tomar muestras de mezcla asfáltica a la descarga del mezclador, en al menos una oportunidad representativa de la jornada de trabajo y con ellas efectuar los siguientes ensayos de control sobre la producción:

- Control del aspecto de la mezcla, y medición de su temperatura, en cada elemento de transporte. Los aspectos habitualmente observados por el supervisor se refieren a la granulometría y al contenido de asfalto.
- Moldeo de probetas Marshall y verificación de los parámetros volumétricos.
- Determinación del porcentaje de ligante asfáltico y granulometría de los áridos recuperados.
- Contenido de Cemento Asfáltico de cada muestra de mezcla extraída.
- Vacíos en la mezcla asfáltica
- Densidad del pavimento.
- Espesor del pavimento.
- Temperatura de colocación.

Los criterios de recepción, se realizarán según queda establecido en el apartado Especificaciones de la Unidad Terminada, de esta especificación. Toda diferencia de la capa terminada respecto de las tolerancias admitidas obligará a la Supervisión a paralizar la colocación de mezcla asfáltica para que el Contratista realice los ajustes correctivos necesarios.

### 3.5 PRUEBAS DE SOLDADURA

La Supervisión proveerá profesionales o técnicos con experiencia comprobada en trabajos de pruebas de campo y ensayos de laboratorio para el aseguramiento de calidad de los trabajos de soldadura a ser desarrollados en la ejecución del Proyecto.

Se realizarán pruebas de soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante líquidos penetrantes, para la detección de discontinuidades, tales como falta de fusión, corrosión, grietas, recubrimientos y porosidades que están ocultas, y que no hayan sido posibles detectar mediante la inspección visual realizada.

Se considerará antes de realizar la prueba, una evaluación para asegurar que ninguna de las sustancias que se utilizará para realizar la prueba sea dañina para los componentes metálicos a evaluar.

Las normas Técnicas Aplicables para tal efecto son la ASTM, SE-165-02, método de prueba estándar para la examinación con líquidos penetrantes y ASTM, E-1417-05e. practica estándar para prueba de líquidos penetrantes

Se realizarán pruebas en soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante ultrasonido, utilizando ondas de alta frecuencia en la soldadura para obtener información del mismo, sin alterarlo ni generar daños o afectaciones. Los dos principales parámetros considerados en la prueba de ultrasonido son: el tiempo de tránsito, definido como la cantidad de tiempo que la onda de sonido viaja a través del material (cordón de soldadura) y la amplitud de la señal recibida, comúnmente expresada en porcentaje, el fin del ensayo es encontrar discontinuidades ocultas en la soldadura, que no hayan sido posibles detectar mediante la inspección visual realizada.

Las normas Técnicas Aplicables son la ASTM, E-587-00(2005), práctica estándar para la examinación ultrasónica de haz angular con el método de contacto.

Será obligación de la Supervisión también, auditar las pruebas de laboratorio que realice el Constructor durante la ejecución de los trabajos.

Previo al inicio de los trabajos, el Supervisor deberá presentar al Administrador del Contrato, las Cartas de Calibración de los equipos que pretenda utilizar para la prestación de los servicios.

#### ***4. Verificación topográfica por parte de la supervisión***

Siempre que se efectúen mediciones de cantidades de obra o porcentajes de avance, las mediciones se realizarán en conjunto, mediante la presencia de las Cuadrillas de Topografía de la Supervisión y las Cuadrillas de Topografía del Constructor. Las mediciones se documentarán en un juego de libretas de topografía exclusivas para estimaciones. Estas libretas contendrán las mediciones de todo el trabajo realizado y sometido para pago, y serán firmadas por representantes del Constructor y del Supervisor, al final de cada día de medición.

Si se utiliza estación total, se incluirá en las libretas un croquis describiendo cada punto ocupado, y detallando los puntos tomados en forma de esquema de taquimetría en planta. Los datos crudos del colector de la estación, se descargarán en las computadoras del Supervisor y en las del Constructor, a más tardar 24 horas después de haber finalizado la toma de datos o de finalizar una jornada de toma de datos, lo que ocurra primero. La descarga de datos de topografía en las computadoras del Supervisor, se considerará también un punto de parada en el proceso.

#### ***5. Presentación de resultados e informes***

Los resultados preliminares de todos los ensayos realizados y revisados deberán ser entregados al Administrador del Contrato a más tardar 24 horas después de haber sido efectuados los mismos, debiendo contar el Supervisor con el equipo necesario para realizar dichas pruebas.

El Supervisor deberá incluir en los informes mensuales todos los resultados de las pruebas realizadas y revisadas durante el período. En dichos informes deberá realizarse el análisis estadístico de los resultados obtenidos, e incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones técnicas respectivas.

El informe mensual que la empresa contratada para la Supervisión deberá presentar a CEPA, deberá incluir todos los pormenores de los trabajos realizados, incluyendo al menos lo siguiente:

- Evaluación general de los trabajos ejecutados, incluyendo rendimientos obtenidos, avance semanal y acumulado de la obra.
- Cuantificación y análisis de las desviaciones del progreso de los trabajos con relación al Programa general de Trabajo e Inversiones aprobados hasta ese momento.
- Gráfico de flujo de efectivo programado y real del proyecto.
- Maquinaria, equipo y personal puestos en la obra por el Constructor durante el período. Análisis de su adecuación a la marcha de la obra y a la calidad de la ejecución.
- Ensayos de laboratorio realizados por la supervisión y el constructor, para verificar la calidad de los materiales puestos en obra, así como los análisis estadísticos respectivos.
- Calidad de ejecución y puesta en obra.
- Cuadro de rendimientos (demolición, excavación, preparación de la base, colocación de armadura, colocación de concreto hidráulico).
- Seguimiento al cumplimiento de las medidas de Protección Ambiental.
- Seguimiento al cumplimiento de las medidas de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Seguimiento al cumplimiento de las medidas del Plan de Control de Calidad.
- Descripción de los aspectos más relevantes que han tenido lugar en la obra durante el mes.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Fotografías representativas del estado del avance de la obra. Asimismo, fotografías destacando procesos relevantes durante la ejecución del proyecto.

**Los informes deberán ser entregados dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a cada mes de trabajo.**

Al finalizar la prestación de los servicios deberá presentar un informe final, que incluya al menos, un resumen general del proyecto, información contractual final, cuadros y gráficos mostrando el desempeño del Constructor, resumen de los recursos asignados, análisis estadístico de los ensayos realizados, memoria de cálculo de las cantidades de obra finales, la liquidación del proyecto, conclusiones y recomendaciones finales del proyecto.

#### ***6. Control por parte de CEPA***

El Administrador de Contrato nombrado por CEPA, será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de las especificaciones técnicas y el Documento de Solicitud de Oferta.

En caso de ser necesario el Administrador de Contrato designará un administrador de proyectos, para que se encargue de coordinar y controlar la ejecución del suministro.

El Administrador de Proyectos será el enlace entre la Supervisión y la Comisión, y realizará el seguimiento a la supervisión del proyecto.

El Administrador de Contrato, previa autorización de Junta Directiva, podrá ordenar el paro parcial o total de los servicios de supervisión, donde se compruebe que no cumplan con las especificaciones, así como también podrá rechazar trabajo defectuoso realizado.

Las inspecciones realizadas por parte del Administrador de Proyectos, no relevarán, a la empresa supervisora de la total responsabilidad de sus obligaciones derivadas del presente trabajo.

El grado de cumplimiento de las funciones de la Supervisión, será sistemáticamente comprobado por el Administrador de Contrato o quien este delegue, mediante visitas periódicas, y por el análisis de los informes presentados. La presentación de informes mensuales es obligatoria.

La falta de cumplimiento de las obligaciones contractuales del Supervisor, podrá dar lugar a la aplicación de lo establecido en la Ley de Compras Públicas, referente a la aplicación de multas, ejecución de garantías o rescisión del Contrato.

### ***7. Obligaciones contractuales***

Complementariamente a la obligatoriedad de la empresa de brindar los servicios de supervisión, así como de realizar todas las pruebas antes indicadas, ésta estará obligada a:

- a) Mantener en el sitio durante la ejecución de los trabajos, como personal mínimo, un Gerente de proyecto, dos Ingenieros Residente de Supervisión (uno diurno y uno nocturno), seis inspectores de campo (distribuidos dos en tres turnos), un Ingeniero de aseguramiento de calidad, un Ingeniero de Salud y Seguridad Ocupacional y medio ambiente, así como un laboratorio establecido con experiencia en elaboración de ensayos para el control de materiales y procesos constructivos. Dicho personal deberá laborar a tiempo completo durante el periodo de ejecución física de las obras (6 meses) y durante los horarios de trabajo establecidos, incluyendo días y horas no laborales, si es necesario. Asimismo, deberá asignar según requerimiento, a los especialistas de supervisión del proceso de diseño de ingenierías: especialista en diseño arquitectónico, especialista en diseño estructural, especialista en diseño de instalaciones eléctricas, especialista en diseño de sistemas mecánicos y de ventilación, especialistas en diseño hidráulico, especialista en geotécnia, especialista en redes informáticas (voz y datos), especialista red de agua contraincendios, especialistas en redes de detección de incendios.

El personal deberá ser distribuido de manera que los trabajos siempre estén supervisados. Terminado el período contractual de ejecución de la obra, el Gerente, los Residente de Supervisión y los inspectores de campo, serán los encargados de realizar las recepciones de obra y preparar los documentos de liquidación del proyecto durante el período adicional de 2 meses.

- b) Contar con un laboratorio de suelos y materiales, con equipos adecuadamente calibrados, el cual deberá ser aprobado por CEPA, debiendo para esto presentar las cartas de calibración a través de la respectiva solicitud por escrito.
- c) Cumplir con la asignación establecida, para el Gerente de Supervisión.
- d) Movilizar al sitio del proyecto, los equipos y herramientas necesarias para la toma de muestras en campo.
- e) Recibir una charla para hacer conciencia en la seguridad industrial y la seguridad aeroportuaria, la cual será impartida por personal del Aeropuerto. En dicha charla, el personal de la Supervisión será evaluado y solamente el personal que la apruebe podrá tener acceso a la zona aeronáutica.

Este curso será evaluado con una nota mínima de 7.00; el personal que no califique con esta nota no podrá trabajar en el proyecto. Hasta que se cumpla con el requisito de aprobación citado, podrá el personal tener acceso a la zona aeronáutica.

- f) Cumplir todas las normas de seguridad del Aeropuerto Internacional El Salvador, de acuerdo con lo indicado por la Gerencia Aeroportuaria y proteger de cualquier daño toda la propiedad de CEPA en el área de trabajo, en su proximidad, o en áreas que estuviesen de cualquier otra manera afectadas por la obra y cuya remoción o destrucción no estuviere prevista en los Documentos Contractuales.
- g) Dotar a su personal de todos los recursos necesarios para que éstos puedan realizar las inspecciones, pruebas y ensayos adecuadamente, conforme a estos términos y a las normas exigidas en las especificaciones.
- h) Responsabilizarse por los accidentes que ocurran dentro del recinto aeroportuario, que sea imputable a sus empleados, así como de cualquier acto ilícito que éstos cometan.
- i) Prestar sus servicios de acuerdo a los términos del contrato y con la calidad técnica establecida en el Documento de Solicitud de ofertas, conforme a lo establecido en la Ley de Compras Públicas.
- j) Identificar a su personal con su carné respectivo, durante la ejecución del proyecto. Este carné será gestionado por CEPA, previo a la cancelación de dicho documento por parte de la Supervisión a un costo de US\$ 6.45 (IVA INCLUIDO), o el costo vigente a la fecha de la prestación del servicio, el cual será autorizado por la Gerencia del Aeropuerto. Previo a este proceso, se deberá presentar la SOLVENCIA POLICIAL Y ANTECEDENTES PENALES, de cada trabajador.
- k) Proporcionar a todo el personal de la Supervisión, de las protecciones mínimas establecidas en las leyes salvadoreñas en cuanto a seguridad social y previsión, seguros por accidentes de trabajo, indemnizaciones y pagos de beneficios en caso de lesiones o muertes, durante el tiempo que preste sus servicios en el desarrollo de la obra.
- l) Proteger debidamente a los trabajadores con casco y chalecos reflectivos color naranja, además de portar camiseta identificada con el logo de la empresa.
- m) Brindar a la Comisión una nómina del personal, y un listado de equipo y herramientas que utilizarán para el proyecto. El ingreso de estos artículos propios del Supervisor, será autorizado por la Gerencia Aeroportuaria.
- n) Comunicar a su personal que la persona que sea ubicado fuera del área de sus labores, se someterá a las verificaciones de seguridad del AIES, para quienes se tomarán las medidas correspondientes.
- o) Considerar que para el trámite de permisos para ingresos adicionales, especialmente de personal, deberá hacerse con 48 horas de anticipación, ya que la solicitud deberá someterse a la autorización de las autoridades del Aeropuerto.
- p) Cumplir y hacer cumplir las consideraciones operativas establecidas en el plan de seguridad aprobado para el proyecto.

## **8. Aspectos a considerar en la preparación de la oferta**

Adicional a lo anteriormente requerido, la Supervisión deberá considerar lo siguiente:

### **COSTOS A CONSIDERAR EN LA OFERTA**

El precio de los servicios mensuales de Supervisión, deberá incluir el transporte, combustible, papelería, materiales, herramientas, equipos, procesamiento de datos, dirección técnica, personal de campo, costos de carnetización, costos indirectos, informes y todo aquello que sea necesario para desarrollar eficaz y eficientemente el trabajo. Deberán realizar las consideraciones necesarias para la cuantificación del transporte para trasladar muestras, equipos, materiales y personal desde y hasta el Aeropuerto Internacional El Salvador, cuyos costos deberán ser incluidos en los respectivos costos mensuales de Supervisión.

### **HORARIOS DE TRABAJO:**

Los horarios de trabajo de la Supervisión serán los mismos del Constructor. Los horarios son restringidos, debido a las actividades operativas del Aeropuerto. Las tareas de supervisión de los trabajos de campo deberán realizarse en tres turnos durante las 24 horas.

Estos horarios pueden variar de acuerdo a la época del año y serán coordinados entre CEPA y el Supervisor, de acuerdo a la necesidad.

Además, deberá considerar en su oferta que eventualmente se deberá trabajar tiempo extraordinario en días laborales y no laborales, cuando las actividades de campo así lo requieran.

### **AREA DE OFICINA**

El Constructor, facilitará a la empresa Supervisora un espacio techado con sus servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y acceso a servicios sanitarios), para la permanencia del personal y el equipo de laboratorio; siendo responsabilidad de la Supervisión únicamente el suministro del equipo y mobiliario necesario para la adecuada prestación de sus servicios.

## **9. Estructura organizativa y requerimientos del personal de la supervisión**

Para la Supervisión del proyecto se requiere de la siguiente estructura mínima:

- 9.1 GERENTE DE SUPERVISIÓN (ingeniero civil o arquitecto con 10 años mínimo de experiencia en el cargo)

El Gerente actuará en representación de la Supervisión y mantendrá la comunicación directa con el Administrador de Proyecto de CEPA. Dicho profesional estará asignado a tiempo completo en el proyecto. Será el encargado de controlar el proceso de revisión del diseño y de construcción durante todo el proyecto.

- 9.2 INGENIERO RESIDENTE DE SUPERVISIÓN (5 años mínimo de experiencia).

Este profesional estará asignado a tiempo completo al Proyecto y coordinará en campo, todos los trabajos del Contratista en cuanto a construcción se refieren.

- 9.3 ESPECIALISTA EN CONTROL DE CALIDAD (5 años mínimos de experiencia)

Este profesional, ingeniero civil con experiencia en control de calidad y materiales estará asignado a tiempo completo al proyecto y apoyará en las actividades de aseguramiento de calidad.

#### 9.4 INGENIERO ELECTRICISTA SUPERVISOR (5 años mínimos de experiencia)

Este profesional estará asignado a tiempo parcial en el proyecto, debiendo asistir siempre a las reuniones semanales y estar obligatoriamente siempre que existan procesos constructivos y/o instalaciones eléctricas durante el proyecto.

#### 9.5 ESPECIALISTA EN DISEÑO ESTRUCTURAL (Maestría en ingeniería estructural o similar y 10 años de experiencia mínima)

Este profesional se encargará de asesorar a la supervisión en cuanto al diseño estructural se refiere, tendrá que estar presente en las visitas necesarias de montaje, construcción e instalación de obras civiles, de acuerdo a las necesidades que surjan en dicha actividad. El especialista tendrá que presentar el respectivo informe técnico de validación de las memorias de cálculo elaboradas por el Constructor, funcionando como contraparte para asegurar la calidad del diseño estructural. Este profesional estará asignado de manera parcial en el proyecto, ya que su intervención será a requerimiento de la Supervisión.

#### 9.6 ESPECIALISTA EN DISEÑO ARQUITECTÓNICO (10 años de experiencia mínima)

Este profesional se encargará de asesorar a la supervisión en cuanto a los entregables de la especialidad de diseño arquitectónico. El especialista tendrá que presentar el respectivo informe técnico conforme se entreguen los planos, especificaciones técnicas y detalles de la especialidad de arquitectura. Este profesional estará asignado de manera parcial en el proyecto, ya que su intervención será a requerimiento de la Supervisión.

#### 9.7 ESPECIALISTA EN DISEÑO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS (10 años de experiencia mínima)

Este profesional se encargará de asesorar a la supervisión en cuanto al diseño de las instalaciones eléctricas se refiere, quien tendrá que estar presente en las visitas necesarias de montaje, construcción e instalación de los sistemas eléctricos, de acuerdo a las necesidades que surjan en dicha actividad. El especialista tendrá que presentar el respectivo informe técnico de validación de las memorias de cálculo elaboradas por el Constructor, funcionando como contraparte para asegurar la calidad del diseño eléctrico. Este profesional estará asignado de manera parcial en el proyecto, ya que su intervención será a requerimiento de la Supervisión.

#### 9.8 ESPECIALISTA EN DISEÑO DE INSTALACIONES MECÁNICAS Y VENTILACIÓN (5 años de experiencia mínima)

Este profesional se encargará de asesorar a la supervisión en cuanto al diseño de las instalaciones mecánicas, sistemas de ventilación y enfriamiento, se refiere, quien tendrá que estar presente en las visitas necesarias de montaje, construcción e instalación de los sistemas mecánicos, a las necesidades que surjan en dicha actividad. El especialista tendrá que presentar el respectivo informe técnico de validación de las memorias de cálculo elaboradas por el Constructor, funcionando como contraparte para asegurar la calidad del diseño estructural. Este profesional estará asignado de manera parcial en el proyecto, ya que su intervención será a requerimiento de la Supervisión.

#### 9.9 PERSONAL TOPOGRÁFICO PARA VERIFICACIÓN DE OBRA

Estructura propia del supervisor o subcontratada, formada por equipos, herramientas y personal, con experiencia comprobada en el área de medición topográfica de construcción de edificaciones.

Este personal es el responsable de la verificación de obra ejecutada y terminada por parte del constructor.

## 9.10 TÉCNICOS DE LABORATORIO

Podrá ser personal empírico o graduado como técnico en Ingeniería civil, o ingeniero civil, con experiencia comprobada en el área de ensayos de suelos y materiales, desarrollados en la supervisión y/o construcción de proyectos similares a los definidos en el Documento de Solicitud de Ofertas, y estará asignado a tiempo completo al proyecto.

El personal de campo deberá prestar sus servicios durante la ejecución del Proyecto, toda vez que el Constructor mantenga actividades en la obra incluyendo días y horas laborales y no laborales.

## 9.11 LABORATORIO DE MATERIALES

Estructura propia del supervisor o subcontratada, formada por materiales, equipo y personal, con experiencia comprobada en el área de ensayos de suelos y materiales, desarrollados en la supervisión y/o construcción de proyectos similares a los definidos en el Documento de Solicitud de Ofertas.

Este laboratorio será el responsable de la ejecución de los ensayos de contraste, para la verificación de la calidad de los materiales y procesos constructivos implementados por el Constructor.

## 9.12 ESPECIALISTAS

Todos los especialistas detallados en los presentes documentos, deberán estar disponibles durante todo el plazo del contrato para atender a requerimiento, las necesidades que surjan tanto durante el diseño, como durante el proceso constructivo, considerando que este proceso será dinámico ya que se realizará de forma simultánea bajo la metodología de diseño y construcción.

### ***10. Liquidación final de los servicios***

cFinalizada satisfactoriamente la prestación de los servicios de Supervisión, y con la aprobación escrita de CEPA, se procederá a realizar el pago final correspondiente.

El respectivo pago se hará efectivo en un plazo no menor a 30 días calendario, posterior a la recepción definitiva de las obras.

Para hacer efectivo el pago final, se debe entregar el informe final correspondiente, aprobado previamente por CEPA. Además, la Supervisión deberá suministrar a la Comisión, contra entrega del último pago, una declaración jurada exponiendo que todas las facturas han sido pagadas por el Propietario y que no existen litigios pendientes con respecto a los servicios prestados bajo este contrato.

### ***11. Recursos y facilidades que proporcionará CEPA***

Durante la prestación de los servicios profesionales, CEPA proporcionará los siguientes recursos y facilidades:

- a) Acceso a las instalaciones del Aeropuerto Internacional El Salvador y a las obras objeto de los trabajos.

### ***12. Confidencialidad de la supervisión***

CEPA y la Supervisión se obligan recíprocamente a tratar toda la información manejada, los resultados que se obtengan de la prestación de los servicios profesionales, así como las informaciones que se faciliten mutuamente, de forma estrictamente confidencial.

### ***13. Control de mano de obra***

#### PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la realización del servicio contemplado bajo el Contrato, el supervisor se compromete a asignar el personal detallado en su oferta o el sustituto aprobado previamente por CEPA.

La Comisión se reserva el derecho de aceptar o rechazar a los ingenieros y técnicos que intervengan en el trabajo, de conformidad con los respectivos Currículo Vitae que le sean enviados. Asimismo, conservará su derecho a rechazar a cualquier otro miembro del personal asignado para la Supervisión de las obras.

#### EXPERIENCIA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Todo el personal deberá tener pericia y la experiencia adecuada para ejecutar el trabajo que se le designe.

Todo el personal bajo la responsabilidad de la Supervisión deberá mantener la disciplina o comportamiento exigido por las autoridades Aeroportuarias.

Cualquier miembro de la Supervisión que, en opinión de CEPA, no llevare a cabo su trabajo de una manera hábil y adecuada, o que fuere irrespetuoso, intemperante o censurable por otras circunstancias, deberá ser reemplazado inmediatamente por el Supervisor, a requerimiento escrito de CEPA y no se le empleará de nuevo en parte alguna de la obra. Si el Supervisor dejare de sustituir a dicha persona o personas, queda a opción de CEPA retener los pagos o la suspensión del contrato hasta que dicha orden o requerimiento fueren cumplidos.

#### ACCESO DE LA SUPERVISIÓN

Las autoridades del Aeropuerto, autorizarán el ingreso de los miembros de la Supervisión a las áreas estrictamente necesarias; así como también, a la información del proyecto que esté disponible por parte de CEPA.

### ***14. Prevención e informe de accidentes***

En caso de que cualquier operación, condición o práctica fuere considerada peligrosa por CEPA durante el período de ejecución del contrato, la Supervisión al ser notificada por escrito, tomará las medidas correctivas apropiadas dentro de las circunstancias y cumplirá con las instrucciones que se le indiquen; en caso contrario, CEPA se reserva el derecho de tomar las acciones correspondientes hasta que dichas medidas fueren atendidas.

Nada de lo contenido en estas especificaciones exonerará a la Supervisión de su responsabilidad en cuanto a la prosecución segura del trabajo durante todo el tiempo de ejecución de las obras.

Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resulte, o pudiere resultar en lesiones a una tercera persona y que fuere atribuible a la acción del Contratista de construcción o Supervisión o de cualquier empleado y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Supervisor enviará un informe escrito de dicho accidente o suceso al Administrador del Contrato o su representante, exponiendo en forma amplia y precisa los hechos relativos al mismo

## 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	Nº de la Tarjeta de IVA		
13	Nómina de Accionistas	1. ___ 2. ___ 3. ___ etc.	
14	<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:</b> 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)			
15	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
16	Teléfono fijo		
17	Número de celular (WhatsApp)		
18	Correo electrónico:		
19	Dirección de las oficinas		
20	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			
21	Nombre completo		
22	Dirección para notificaciones		
23	Correo electrónico		
24	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. Formulario de 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 y sello (si hubiere)

**F3. Formulario de Declaración Jurada**  
(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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 de Identificación Tributaria número \_\_\_\_\_, lo cual compruebo con (Poder o escritura o escrito con firma legalizada) de fecha \_\_\_\_\_. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: **a) Se encuentra debidamente registrado 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 (si hubiere), 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 firma, presentación de toda la documentación legal, 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, por el representante legal o apoderado legal, o persona autorizada por el ofertante indicado al inicio de este documento; f) Se abstiene de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informará 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) Cumplirá con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) 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. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e**

inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) 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; i) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo \_\_\_, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; j) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 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. k) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. l) 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; m) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes (según aplique); n) 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))**

**Auténtica del Notario**

**F3. Formulario de Declaración Jurada**  
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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 \_\_\_\_\_ de la (sociedad o UDP O PCO) \_\_\_\_\_ lo cual compruebo con \_\_\_\_\_ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE: **a) Se encuentra debidamente registrada 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 (si hubiere), 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 firma, presentación de toda la documentación legal, 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, por el representante legal o apoderado legal, o persona autorizada por el ofertante indicado al inicio de este documento; f) Se abstiene de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informará 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) Cumplirá con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) 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. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra**

consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) h) 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; i) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo \_\_\_, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; j) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 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. k) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. l) 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; m) Que de resultar adjudicado, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes (según aplique); n) 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. Carta Compromiso**

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)  
Presente

Estimados Señores:

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas, cantidades, plazos, garantías y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Servicio de Consultoría mediante Selección al Menor Costo CEPA SDC-04/2025, "Servicios de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", en caso de ser adjudicado, me comprometo a cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos, Política Antisoborno y la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional establecidos por la CEPA y detallados en este DSO.

Además, nos comprometemos a que, si existiese incumplimiento en cantidades, características o especificaciones del suministro, el suministro será rechazado por el Administrador de Contrato u orden de compra.

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre bien o servicio ofertado sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas, Obligaciones del contratista, especificaciones técnicas, personal asignado, su respectiva instalación, documentación técnica a presentar, plazos y todo lo establecido en este documento, , me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumpla en alguna característica o especificación o difiere de lo requerido en el DSO o que no responda a la consulta, el Evaluador Técnico podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

Asimismo, si resultare adjudicado, se obliga a que cada personal propuesto (Gerente del Proyecto, Residente de Proyecto, Inspector de Control de Calidad, Ingeniero Electricista, laboratorio de prueba de suelos y materiales, topografía y especialista de seguridad ocupacional y medioambiente) en su oferta, será el que prestará sus servicios durante la ejecución del proyecto.

Nombre del oferente: \_\_\_\_\_

(sello si hubiere)

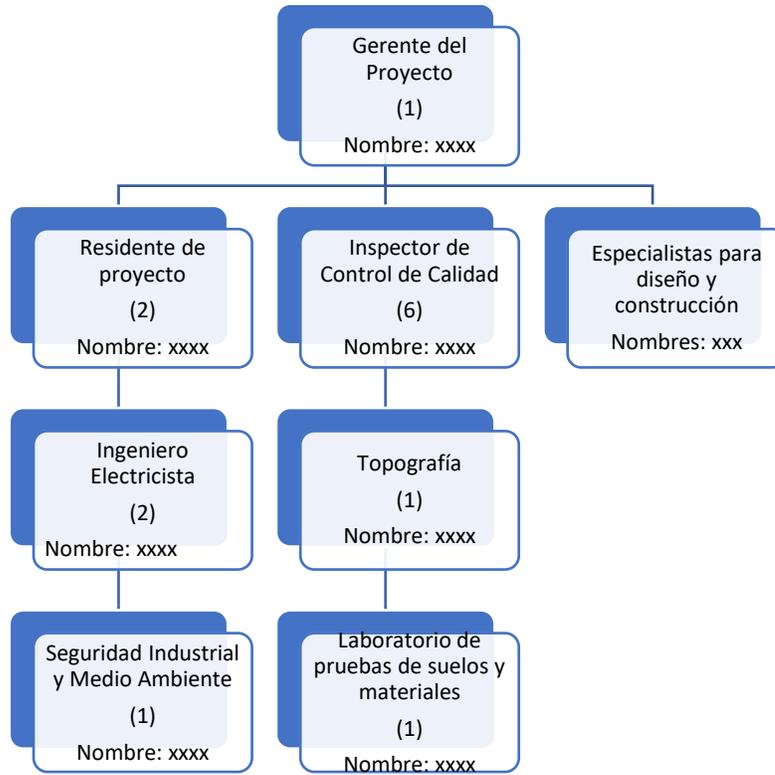
\_\_\_\_\_  
Nombre del representante legal o su delegado  
o persona natural o su delegado

\_\_\_\_\_  
Firma

*F5. Listado de Alcances*

ITEM	DESCRIPCION	
1.00	SERVICIO PARA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO	
1.01	Supervisión de diseño y construcción	
1.02	Labores de recepción del proyecto	

## F6. Estructura Organizacional



**F7. Desarrollo de la supervisión**

CEPA ____/2025"-----"					Año:	2025		
Nombre del Contratista:								
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	----		2025	Hasta:			2025
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

OBJETO:								
Vigencia del contrato	Desde				Hasta			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**Período de vigencia de Garantía de:**

Cumplimiento de contrato:	
Buena inversión de anticipo:	
Buena obra:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

(Cuando aplique)

FECHA DE ORDEN DE INICIO				FECHA DE LA RECEPCIÓN FINAL			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN**

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	FECHA DE ENTREGA CONFORME A CONTRATO	FECHA REAL DE ENTREGA	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN
1	Garantía de cumplimiento contractual			
2	Garantía de buena inversión del anticipo			

**3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS**

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato
N/A		

**4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA**

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato
N/A		

5. INCUMPLIMIENTOS

No.	DETALLE	FECHA DE RECLAMO	NOTA DE REFERENCIA	RESPUESTA DEL CONTRATISTA
1	N/A			

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO

No. DE AMORTIZACIONES	% A RETENER	MONTO
N/A		

7. CONTROL DE RETENCIONES

No. de pago	% A RETENER	MONTO
N/A		

OBSERVACIONES:

-----  
-----  
-----  
-----

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el \_\_\_de \_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE)**  
Administrador del Contrato

### F8. Experiencia del Ofertante

El Oferente debe completar este formulario. Presentar documentación de respaldo.

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

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado.	
3	Monto del servicio prestado	
4	Año de Finalización del Servicio (contrato finalizado)	
4	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato. (EXCELENTE, BUENO, REGULAR, MALO)	

Cuadro a llenar por el cliente

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

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

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

**F9. Experiencia del personal asignado**

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

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Monto del proyecto en US\$	
3	Año de Finalización del Servicio (contrato finalizado)	
4	Cargo desempeñado	

Cuadro a llenar por el cliente

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

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

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

**F10. Carta Oferta Económica**

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y Términos de Referencia establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere), de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "Servicio de Consultoría mediante Selección al Menor Costo CEPA SDC-04/2025, "Servicios de supervisión del proyecto: Construcción y equipamiento del área de bandas de equipaje llegadas del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", de acuerdo al siguiente detalle:

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO EN US \$	SUBTOTAL EN US \$
1.00	SERVICIO PARA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO				
1.01	Supervisión de diseño y construcción	mes	6		
1.02	Labores de recepción del proyecto	mes	2		
TOTAL					
IVA (13%)					
TOTAL (IVA INCLUIDO)					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios **CEPA SDC-04/2025**.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período **de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

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

Nombre del oferente: \_\_\_\_\_

(Sello si hubiere)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Firma

### ***F11. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual***

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

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

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

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

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

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

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

Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

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

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

## ***F12. Garantía de Buen Servicio***

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión), del domicilio de, \_\_\_\_\_ actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos del " " \_\_\_\_\_ ***(nombre y número de referencia del proceso)*** \_\_\_\_\_, promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE CALIDAD**, por la cantidad de (en letras) \_\_\_\_\_ Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas, irregularidades, incumplimientos y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio (según aplique) \_\_\_\_\_, durante el período que se establezca en el Contrato; y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos, suministro requeridos (según aplique), éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de \_\_\_\_ año(s) a partir de la fecha de recepción del bien, servicio u obra establecida en el acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato que garantiza la presente.

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

**F13. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías en la UCP**

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

Señores  
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
 Nombre de Jefe de la UCP: \_\_\_\_\_

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

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

<b>Garantía emitida por:</b>	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía: _____
<b>Garantía presentada por Cheque certificado</b>	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F16" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Buena Obra <input type="checkbox"/> Cumplimiento Contractual <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>
<b>MONTO EN DÓLARES US \$</b>	_____	
<b>TIPO Y AÑO DEL PROCESO</b>	_____	
<b>PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:</b>	_____	

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

**F14. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico**

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

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

Hago referencia al método de contratación Comparación de Precios CEPA N° \_\_\_\_\_, y a la notificación de adjudicación de fecha \_\_\_\_\_, la cual fue autorizada por la CEPA el \_\_\_\_\_. La adjudicación fue por el monto de US \$ \_\_\_\_\_ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en Forma de Pago del literal G 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

### ***F15. Requerimientos sobre presentación facturación electrónica***

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

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

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

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

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

***F16. 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\$0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA ( número y nombre del proceso) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

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

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

Nombre  
No. Documento (DUI, otro)  
Nombre empresa

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

## F17. Modelo General de Contrato

(Este Modelo de Contrato, podrá ser modificado de acuerdo al objeto del proceso y consideraciones de la CEPA.)

Nosotros, (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación, y en calidad de \_\_\_\_\_ de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, que en el transcurso de este Instrumento podrá denominarse "CEPA" o "la Comisión", debidamente autorizado para suscribir el presente acto mediante el Punto \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_ de la Sesión de Junta Directiva de la Comisión, celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_; y, (b) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, actuando en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la Sociedad "\_\_\_\_\_", que puede abreviarse, "\_\_\_\_\_", de este domicilio, que en el curso de este Instrumento se denominará "la Contratista", por el presente Acto convenimos en celebrar el presente **CONTRATO DE "\_\_\_\_\_"**, que estará regido por las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista cumplirá con "\_\_\_\_\_" con base en las especificaciones técnicas requeridas. **SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Son parte integral de este Contrato los siguientes documentos: a) Las Bases de la \_\_\_\_\_ b) Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas emitidas; c) La Oferta; d) Punto de Acta de Adjudicación; e) La Notificación de la Adjudicación; f) Las Garantías que presente el Contratista; g) El Contrato y las resoluciones modificativas. **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** a) El precio del Contrato es de \_\_\_\_\_ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, que incluye \_\_\_\_\_; y, b) Forma de Pago: La Comisión pagará al Contratista en moneda de curso legal a través de la Unidad Financiera Institucional, el precio del Contrato de la siguiente manera: \_\_\_\_\_ **CUARTA: MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** El presente Contrato, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en \_\_\_\_\_; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. **QUINTA: MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en los Artículos \_\_\_\_\_. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS:** El plazo de este Contrato es de \_\_\_\_\_ el cual podrá prorrogarse conforme lo establecido en el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley de Compras Públicas. **SEPTIMA: ORDEN DE INICIO:** El Departamento \_\_\_\_\_ emitirá la correspondiente Orden de Inicio. **OCTAVA: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_. **NOVENA: MULTAS:** Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DECIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** Para garantizar el cumplimiento de los términos del Contrato, el Contratista deberá presentar dentro de los \_\_\_\_\_ **DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de este instrumento una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL** por la cantidad de \_\_\_\_\_ **DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, equivalente al \_\_\_\_\_ **POR CIENTO** del monto de este Contrato a favor de **CEPA**. Dicha Garantía deberá ser emitida por una Institución Bancaria, de Seguro o Crediticia, domiciliada y autorizada para operar en El Salvador, su vigencia excederá en \_\_\_\_\_ días al plazo del Contrato o de sus prórrogas, si las hubiere. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que se aumente el valor del contrato. El costo de la fianza será a cargo del Contratista, quien no tendrá derecho a reembolso alguno para cubrir dicho costo. **(INCLUIR OTRAS GARANTÍAS, SI HUBIESE) DECIMA PRIMERA: CONDICIONES GENERALES:** El Contratista deberá disponer de \_\_\_\_\_ Aquí se incorporarán las condiciones adicionales que el Contratista ofrezca **DÉCIMA SEGUNDA: CESIONES O TRASPASOS Y RESPONSABILIDADES:** El Contratista no podrá ceder o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, salvo con el previo consentimiento escrito de CEPA. Ninguna cesión o traspaso de derechos contenidos en el presente Instrumento, relevará al Contratista de la responsabilidad emanada de este Contrato, para con CEPA. **DÉCIMA TERCERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES:** Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del presente Contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: a) Al Administrador del Contrato por parte de CEPA, en \_\_\_\_\_; b) Al Contratista en \_\_\_\_\_. Cualquier cambio de dirección deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el \_\_\_\_\_ de la LCP. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN:** Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso

de acción judicial el Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por CEPA. **DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** [nombre(s) de (los) administrador(es)], será(n) el (los) responsable(s) de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presentes Bases de \_\_\_\_\_; asimismo, las responsabilidades enunciadas en el Art. \_\_\_\_\_ y Normativa Aplicable. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un Supervisor o Administrador del Proyecto para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA. **DÉCIMA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL Y DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l)(la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. \_\_\_\_ de la (LCP o DR CAFTA), según corresponda) para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art.\_\_\_\_ de la (LCP o DR CAFTA, según corresponda), relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación pro haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final". **DÉCIMA OCTAVA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA.**CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: a)Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. b) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. c)Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. d)Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.e) 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. f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. g) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. h) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere. **DECIMA NOVENA: VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

CEPA

Contratista

## ***ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"***

### **1. INSTRUCCIONES GENERALES**

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 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 Documentos de Solicitud de Oferta, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.

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.

- 1.4. La persona natural o jurídica deberá estar inscrita en el proceso de compra en el que se encuentre participando, publicado en COMPRASAL, en el caso de PCO deberá estar inscrito en el proceso al menos un participante.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
  - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del

Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

- 1.11. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Comparación de Precios, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
- a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
  - b) No se aceptará la presentación de Garantías cuyo monto total sea en dinero en efectivo.
  - c) 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.
  - d) 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.
  - e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
    - i. 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.
    - ii. 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.
    - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
  - f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
    - i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, 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).
    - ii. 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 F16), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
  - g) 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.
  - h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en 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](mailto: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. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP, y será de la siguiente manera:

#### 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).

No se solicitará subsanación a la documentación financiera presentada ya sea en la oferta o en la subsanación, cuando ésta corresponda a un ejercicio fiscal diferente al señalado en el DSO.

- 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)

#### 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](mailto: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.
- 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)
- 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)
- 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).
- 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 omisiones de la prenda o artículo presentado.
- 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
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera 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.

#### 4. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA OFERTA

La documentación a incluir en la oferta se describe en el numeral 5 letra B de la Sección III 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.

#### 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. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS (PEO) O EVALUADOR TÉCNICO**

### **EVALUADOR TÉCNICO**

El Asesor Legal deberá presentar al delegado de la UCP, el resultado de la verificación a la documentación legal de los ofertantes, la cual deberá ser tomada en cuenta por el Evaluador Técnico para su informe de resultado técnico.

El evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, los resultados de la Evaluación. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

### **PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

El PEO, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o para que se declare Desierto el proceso de Comparación de Precios. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

## **7. DECLARACIÓN DE DESIERTA**

El evaluador designado recomendará declarar DESIERTO el proceso o el ítem según aplique cuando:

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

## **8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra, se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual. (Art. 129 LCP).

## **9. FIRMA DE CONTRATO**

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

## 10. EJECUCIÓN DE CONTRATO

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

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

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.

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

- Los oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.
- Por incumplimiento comprobado de la contratista o su personal de las disposiciones establecida en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.
- Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias o personal que preste servicios en las instalaciones de CEPA, independientemente del nivel jurárquico del agresor. Lo anterior, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones que establece la Ley de Compras Públicas

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El oferente 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.

## 11. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

CEPA se reserva el derecho de dar por terminado lo contrato ya sea por contrato u orden de compra de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:

- a) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la

- Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.
- b) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora.
  - c) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir.
  - d) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
  - e) 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.
  - f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
  - g) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
  - h) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere.

## **12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

El nombramiento del Administrador de Contrato será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/o Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizará que se cumplan los requisitos establecidos en el o los contratos u orden de compra, lo establecido en el DSO y lo indicado en la LCP, su reglamento y normativas aplicables; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

El Administrador de Contrato u orden de compra, 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.

El Administradores de Contrato u orden de compra, para la elaboración de las actas de recepción, deberá garantizar que sean emitidas conforme a los requisitos establecidos en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

En caso de otorgarse anticipo, el Administrador de Contrato u orden de compra, será el responsable de verificar y autorizar (si procede) la documentación presentada por el contratista como: nota de solicitud de anticipo y el su plan de inversión; debiendo cerciorarse que el porcentaje autorizado e indicado en el DSO, contrato u orden de compra, como anticipo sea el otorgado, asimismo, deberá solicitar al contratista la presentación en la UCP de la respectiva Garantía de Buena Inversión de Anticipo, conforme a lo indicado en el numeral 15 literal D de la Sección III de este DSO.

### **13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El Administrador de Contrato, después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva y antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá elaborar la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior, de acuerdo a lo indicado en el Art. 162, literal h) de la LCP; y numeral 17 del Instructivo para el seguimiento a la ejecución contractual (pág. 48).

### **14. REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, enviará obligatoriamente a la UCP, la siguiente documentación:

1. Copia de la Orden de Inicio
2. Copia de las Actas de Recepción Parcial, Recepción Provisional y Recepción Definitiva u otras que sean detalladas en el DSO, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. (Art. 162 literales d) y e) de la LCP)
3. Copia de comprobantes de pago de acuerdo a lo contratado y pago o amortización del anticipo si fue otorgado, tales como crédito fiscal, factura de consumidor final y recibo simple.
4. Informe de vencimiento de garantías, ya sea para su devolución o solicitud de prórroga del plazo

Asimismo, deberá enviar la documentación pertinente en caso se gestione procesos sancionatorios al contratista, otorgamiento o denegatoria de prórrogas y modificaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas y el Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual, emitido por la DINAC el 5 de febrero del 2025.

### **15. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El Administrador de Contrato, deberá remitir a la UCP, los Informes mensuales del avance de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 162 literal b) de la LCP.) para lo cual podrá utilizar el Formato 16 de este DSO.

Lo anterior, no aplica para los procesos de única entrega.

### **16. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO**

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

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

Si durante la ejecución de la 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 vencimiento del plazo contractual. 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.

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

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

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

### **17.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL**

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

## **18. 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 Oferente 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.

## **19. RECEPCIÓN DEL SERVICIO**

El Administrador de Contrato deberán identificar y documentar en las Actas Provisionales, Parciales y Definitivas de manera ordenada, los lotes correspondientes a cada entrega e identificar si la recepción pertenece a la primera o segunda entrega, con el objeto de contar con

la trazabilidad o identificación en el proceso de recepción de los bienes o servicio (según aplique).

### **19.1 RECEPCIONES PARCIALES**

La recepción de los trabajos se hará conforme al tiempo definido para presentar solicitud de cobro con su respectivo informe.

El Administrador de Contrato, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el Supervisor, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del Contrato.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia de cada acta a la UCP, para el respectivo expediente.

### **19.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Una vez finalizado los servicios de supervisión y sin mas pendiente, el administrador de contrato extenderá el Acta de Recepción Definitiva firmándola los involucrados.

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

Posterior a la recepción definitiva, el Supervisor deberá presentar el informe final, incluyendo en resumen los trabajos realizados desde la orden de inicio para la liquidación.

Los administradores de contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP, para el respectivo expediente.

## **20. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de la 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.

## **21. 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 de lo contratado según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.

## **ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE**

La documentación legal establecida a continuación, en caso no se haya presentado en físico en su oferta, será verificada a través de RUPES, de no encontrarse uno o más documentos o que estos contengan errores o se encuentren vencidos o exista omisiones u otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

Documentación del ofertante:

- a) Toda **Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:
  - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado.
  - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
  - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iv. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, las cuales deberán estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.
  
- b) 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 N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
  - vii. NIT del oferente.
  - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
  - x. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, las cuales deberán estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.
  
- c) Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al **Formulario F3**. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir las Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.
  
- d) La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:

Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible y ampliado al 100%.

- e) 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.
- f) 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 el presente proceso de compra.
  - 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 Oferente que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, 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, d y e) (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.
- g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.
  - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la unión de personas, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente proceso de compra.
  - 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, debiendo considerar lo establecido en el literal f de este Anexo.

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

### **ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

La documentación legal para la formalización contractual (contrato), se detalla a continuación, en caso no se haya presentado en físico en su oferta, se obtendrá por medio del RUPES y de no encontrarse uno o más documentos o que estos se encuentren vencidos o se observen, se podrá requerir la subsanación al adjudicado.

#### **1. DOCUMENTACIÓN LEGAL**

- a) **Persona Natural Nacional**, fotocopias simples, legibles de:
  - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado
  - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
  - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iv. Solvencias: tributaria, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, (si aplica)
  
- b) **Persona Jurídica Nacional**, original o fotocopia simple legible, de la documentación siguiente:
  - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S) debidamente inscrito.
  - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
  - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
  - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
  - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
  - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
  - vii. NIT del oferente.
  - 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.
  - x. Solvencias: tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas.
  
- c) La **Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple del Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.
  
- d) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada 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.

e) **Sucursal de Empresa Extranjera**, original o fotocopia simple legible, de la documentación establecida en el literal b) de este Anexo.

f) **UNIÓN DE PERSONAS:**

En el caso que haya participado como PCO o UDP deberá presentar lo siguiente:

- i. Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP
- ii. Documentos indicados en los literales a), b), c) o d) de este Anexo, según aplique.

## 2. SOLVENCIAS

Para la firma del contrato o para la emisión de la orden de compra si así lo estipulara el DSO, el adjudicado deberá presentar, las siguientes solvencias impresas o electrónicas, vigentes, según lo establecido en los artículos 24 y 99 de la LCP; 50 de su Reglamento y artículo 1316 del Código Civil:

1. Solvencia Tributaria;
2. Solvencias de Seguridad Social;
3. Solvencias de Seguridad Previsional.  
En caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante
4. Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, según Documento Único de Identidad o Escritura Pública de Constitución o Escritura Pública de la última modificación del pacto social, respectivamente, el cual deberá ser copia certificada por notario.

Los adjudicados como UDP, deberán presentar las solvencias a nombre de la Unión de Personas.

## 3. PRÓRROGA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA FIRMA DE CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

La CEPA podrá otorgar prórroga para la presentación de documentación legal y solvencias en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, de conformidad con el artículo 129 de la LCP.

El procedimiento de prórroga se efectuará de la siguiente manera:

1. Previo al vencimiento del plazo otorgado para la firma del contrato, el adjudicado deberá presentar a la Gerencia Legal de CEPA la solicitud de prórroga con la debida justificación, por medio de nota o correo electrónico a la dirección [solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv](mailto:solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv). Para tal efecto, debe detallar los días hábiles que requiere para completar la documentación requerida y/o la suscripción del contrato. De tener comprobantes que acrediten la justificación señalada, deberá adjuntarlos a la nota.
2. La Gerencia Legal o la UCP notificará al adjudicado, por medio de nota o correo electrónico acreditado en el procedimiento de contratación, la aceptación o denegatoria de prórroga.
3. No se aceptarán solicitudes de prórroga fuera del plazo y horario establecido, que para tal efecto se entenderán los 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.
4. Cualquier consulta sobre el procedimiento de prórroga puede direccionarla al número: 2537-1225.

De acuerdo a lo anterior y con base al artículo 1551 del Código Civil, el no presentar la documentación y solvencias indicadas en los numerales anteriores, generaría lo siguiente: *“Es nulo todo acto o contrato a que falta alguno de los requisitos que la ley prescribe para el valor del mismo acto o contrato, según su especie y la calidad o estado de las partes.--La nulidad puede ser absoluta o relativa...”*

#### **ANEXO 4 POLITICA ANTISOBORNO-CEPA**

En la **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)** reafirmamos nuestro compromiso institucional con el desarrollo de infraestructura y servicios logísticos de calidad en **puertos, aeropuertos y ferrocarriles**, dentro de un marco de **transparencia, integridad y cumplimiento legal**. Como entidad pública estratégica de El Salvador, comprendemos que prevenir el soborno no solo es una obligación legal, sino una condición esencial para proteger el interés público, la confianza ciudadana y la sostenibilidad institucional.

En conformidad con la norma ISO 37001 declaramos la siguiente **Política Antisoborno**, que aplica a todas las personas que actúan en nombre de CEPA, incluidos miembros de Junta Directiva, Administración Superior, empleados, contratistas, socios de negocio y partes interesadas:

- a) **Cero Tolerancia al Soborno:** CEPA prohíbe cualquier tipo de soborno, ya sea **directo o indirecto**, financiero o no financiero, independientemente del valor, lugar o medio. No se permitirá ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar ventajas indebidas bajo ninguna circunstancia. Promovemos una cultura institucional de **cero tolerancias**, basada en integridad y legalidad.
- b) **Cumplimiento Legal y Normativo:** Nos comprometemos a cumplir con toda la legislación antisoborno aplicable, incluyendo leyes nacionales, internacionales y compromisos voluntarios, así como los requisitos contractuales y reglamentarios que rigen nuestras operaciones.
- c) **Cultura Organizacional:** Reconocemos que una cultura organizacional, es el primer blindaje frente al soborno. Promovemos una cultura de integridad y rechazo al soborno, contribuyendo a una colectividad ética, transparente y responsable.
- d) **Relaciones con Socios de Negocio:** CEPA establece relaciones con socios de negocio que compartan principios de integridad y legalidad. Identificamos y gestionamos el nivel de exposición al soborno de cada socio, considerando su historial, tipo de relación, contexto de operación y mecanismos de control. Las alianzas se evalúan con base en criterios de debida diligencia, y se priorizan vínculos con entidades que demuestren compromiso de anticorrupción.
- e) **Gestión de Conflictos de Interés:** CEPA promueve su identificación temprana, declaración oportuna y tratamiento riguroso. Toda decisión Institucional debe estar libre de influencias personales, familiares, económicas o políticas que comprometan la objetividad, imparcialidad y legalidad de los actos administrativos.
- f) **Canales de Denuncia:** CEPA pone a disposición de sus empleados y público en general los canales Institucionales **visibles, accesibles y seguros** para la recepción de denuncias sobre actos que pueden ser constitutivos de soborno, cohecho, corrupción, debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier conducta antiética que vulnere la integridad pública. Los canales oficiales habilitados son: el número de teléfono +503 2537-1460, el **correo electrónico** [denunciasoborno@cepa.gob.sv](mailto:denunciasoborno@cepa.gob.sv), **enlace web** [www.cepa.gob.sv/denunciasoborno](http://www.cepa.gob.sv/denunciasoborno) y otros canales secundarios que defina el Órgano de Gobierno de CEPA, los cuales **permitirán** presentar reportes con identidad reservada o anónima, según lo decida el denunciante. CEPA garantiza el **trato confidencial de la información**, la protección integral del denunciante bajo el principio de buena fe y la **prohibición absoluta de represalias contra el informante**, así como, el seguimiento oportuno y documentado de cada caso, conforme a los protocolos internos establecidos por la Función Antisoborno.

- g) Independencia de la Función Antisoborno:** La **Función Antisoborno** será el ente responsable de coordinar, monitorear y supervisar la implementación efectiva del Sistema de Gestión Antisoborno de CEPA. Esta función operará con plena **independencia y autoridad suficiente**, y estará **integrada por representantes de la Alta Dirección**, garantizando un enfoque estratégico y operativo en sus decisiones. Para asegurar la independencia y la capacidad de actuación directa, la Función Antisoborno incluye a **un representante designado por la Junta Directiva**, en su calidad de Órgano de Gobierno. Esta estructura fortalece el **acceso inmediato y sin intermediarios** al máximo nivel de gobernanza institucional, permitiendo la atención ágil y confidencial de denuncias, así como la comunicación directa de hallazgos relevantes, recomendaciones y situaciones críticas relacionadas con el soborno.
- h) Obligatoriedad y Consecuencias:** Todo el personal de CEPA, socios de negocio y partes interesadas están obligados a cumplir esta política, por lo que, su incumplimiento, podrá conllevar acciones disciplinarias, rescisión de contrato y/o acciones legales, según corresponda.
- i) Revisión y Mejora Continua:** Revisamos y mejoramos de forma periódica la eficacia de nuestro SGA, asegurando su adecuación a los cambios legales, contextuales o Institucionales, y a los resultados del análisis de riesgos, auditorías internas y revisiones de la Alta Dirección.