

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

CONTRATACIÓN CEPA ADP 03/2025

“ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL
AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL”

FONDOS PROPIOS

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

San Salvador Centro, junio 2025.
Edificio Torre Roble, Metrocentro, Bulevar de Los Héroes, San Salvador Centro
www.cepa.gob.sv

CONTENIDO

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	1
Sección I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	3
Sección II. CONDICIONES ESPECIFICAS DE LA CONTRATACIÓN	4
A. Aspectos generales	4
B. Preparación de las ofertas:.....	5
C. Criterios y Metodología de Evaluación de Ofertas:.....	12
D. Criterios Generales.....	17
E. Informe de Evaluación y Criterio de Adjudicación.....	17
F. Notificación y Formalización de la Contratación.....	18
G. Nombramiento de Administrador de Contrato	18
H. Lugar y plazo de Entrega, Acta de Recepción	19
I. Forma de Pago y Condiciones de Pago.....	20
J. Penalidades	23
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	25
1. GENERALIDADES	25
2. ALCANCES.....	25
SECCIÓN IV. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN	47
1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	47
2. CESIONES Y PROHIBICIONES	47
3. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS.....	47
4. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL CONTRATISTA.....	48
5. MODIFICACIONES.....	48
6. VIGENCIA.....	48
7. DE LA CESACIÓN DEL CONTRATO	48
8. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO	48
9. DE LA CADUCIDAD	49
10. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN.....	49
11. LUGAR DE NOTIFICACIONES	49
12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	50
13. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.....	50

14.	SUSPENSIÓN	51
15.	ORDEN DE INICIO	51
16.	PRÓRROGAS	51
17.	PAGO	51
18.	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO	51
19.	CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DEL CONTRATO	52
	Sección V. FORMATOS Y ANEXOS	53
	FORMATO F-1. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL NACIONAL.....	54
	FORMATO F-2. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA JURÍDICA NACIONAL.....	55
	FORMATO F-3. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE	56
	FORMATO F-4. EXPERIENCIA DEL OFERENTE.....	57
	FORMATO F-5. CARTA OFERTA ECONÓMICA.....	58
	FORMATO F-6. PLAN DE OFERTA ECONÓMICA.....	59
	FORMATO F-7. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO	61
	FORMATO F-8. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	62
	FORMATO F-9. GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO	63
	FORMATO F-10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	64
	FORMATO F-11. GARANTÍA DE BUEN SERVICIO	65
	FORMATO F-12. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA.....	66
	FORMATO F-13. CONTRATO	67
	FORMATO F-14. PLAN DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO	79
	ANEXO 1 PLANO ARQUITECTONICO.....	80
	ANEXO 2 PLANO ELECTRICO	81

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ADMINISTRADOR DE CONTRATO:	Profesional perteneciente a la CEPA, responsable del monitoreo, seguimiento y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato.
CEPA:	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, quien será el propietario de este proceso de contratación y con quien se firmará el contrato respectivo. En adelante, también podrá denominarse "la Comisión" o "La Contratante".
ADP:	Aeropuerto Internacional del Pacífico.
CTM:	Comisión Técnica Multidisciplinaria, de acuerdo a los lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
COMPRASAL:	Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador.
CONTRATISTA:	La persona natural o Jurídica o la unión de ofertantes, que ejecutará el contrato en forma directa o por medio de sus empleados, agentes o subcontratistas.
CONTRATO:	Instrumento jurídico suscrito entre el Contratista y la Comisión, en donde el primero se compromete a proveer el servicio; y el segundo se compromete a compensar por ello al Contratista o Asocio, con los pagos establecidos en los Documentos Contractuales.
CPCM:	Código Procesal Civil y Mercantil.
DSO:	Documento Solicitud de Oferta.
DÍAS CALENDARIO:	Son todos los días del año, laborales o no. En estos documentos se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.
DÍAS HÁBILES:	Todos los días del año, exceptuando los días feriados para la administración pública, sábado y domingos, de acuerdo con el detalle siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 y 2 de enero ➤ Del 24 al 30 de marzo (Semana Santa) ➤ 1 de mayo ➤ 10 de mayo

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 17 de junio ➤ Del 1 al 7 de agosto ➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 diciembre al 31 de diciembre.
DÓLARES (US\$):	Dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en la República de El Salvador, a partir de la Aprobación de la Ley de Integración Monetaria, el 1 de enero de 2001. Para efectos de este Proceso todas las cifras monetarias deberán ser expresadas en esta moneda.
FORMULARIO/FORMATO:	Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por la CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LINEAMIENTOS DINAC:	Lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
OFERTANTE:	La persona natural o jurídica o unión de estas, que presentan una Oferta de acuerdo con estos Documentos.
ORDEN DE INICIO:	La notificación escrita mediante la cual la CEPA establece la fecha en que el Contratista deberá comenzar y finalizar los servicios objeto del Contrato.
SOCIEDAD:	Es un ente jurídico resultante del contrato solemne celebrado entre dos o más personas que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse. (Art. 17 del Código de Comercio). Denominada también el Ofertante, sea(n) esta(s) Nacional(es) o Extranjera(s).
SSF:	Superintendencia del Sistema Financiero

Sección I. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1.1 Normativa Aplicable	Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico y de manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativos y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
1.2 Idioma	La oferta que prepare el Participante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Participante y la CEPA, deberán redactarse en el idioma castellano.
1.3 Moneda	Los precios cotizados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
1.4 Oferentes elegibles	Persona natural o jurídica nacional, que de conformidad al derecho común no sean incapaces, así como no encontrarse dentro de las incapacidades, impedimentos e inhabilidades establecidas en la LCP.
1.5 Conflicto de intereses	Los Oferentes no podrán tener cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos, que hayan adquirido obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la CEPA. Los Oferentes 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 Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
1.6 Anti-Sobornos	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. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual. Los sujetos intervinientes en el proceso de compra regulado en los Lineamiento para las Compras Públicas relativas al Proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico", están obligados a mantener conductas antisoborno y anticorrupción, así como abstenerse de realizar actos anticompetitivos en perjuicio de la Administración Pública.
1.7 Observaciones o Denuncias	Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas al correo electrónico: denuncias@dinac.gob.sv

Sección II. CONDICIONES ESPECIFICAS DE LA CONTRATACIÓN

A. Aspectos generales

2.1 Objeto de la Contratación	La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma somete a CONTRATACIÓN BAJO LINEAMIENTO PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS RELATIVAS AL PROYECTO "AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO", el proceso CEPA ADP 03/2025, denominado: "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL". La cual tiene por objeto realizar la contratación de personas naturales o jurídicas que realicen la adecuación de la oficina administrativa de la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Pacífico, ubicadas en el 6to. nivel del edificio de oficina central de CEPA.
2.2 Dirección de la Contratante	Para propósitos de aclaración y presentación de ofertas, se establece que la dirección de La Institución Contratante es la siguiente: Dirección: Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metrocentro. Ciudad: San Salvador Centro. País: El Salvador. Teléfono: 2537-1320 Dirección de correo electrónico: comprasadp@cepa.gob.sv
2.3 Enmiendas, Adenda y Aclaraciones a los documentos	<p>Se pueden solicitar aclaraciones por escrito (a través de medios físicos o por correo electrónico) a más tardar el jueves 19 de junio de 2025, hasta las 12:00 m.d. hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), la CTM responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el lunes 23 de junio de 2025, por el mismo medio en que fue solicitado.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas que se generen es este proceso, formaran parte de este Documento de Solicitud de Oferta.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la CTM puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá notificarse a los oferentes invitados.</p> <p>La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido del Documento de Solicitud de Oferta, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente Documento de Solicitud de Oferta, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.</p>
2.4 Plazo y forma para Presentación de Ofertas	<p>Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el jueves 26 de junio de 2025 hasta las 12:00 m.d., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• <u>OBLIGATORIO en físico en las oficinas de UCP</u> en original en la Oficina, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica)

	<p>Las ofertas serán recibidas por la Coordinadora de la CTM en las oficinas de la UCP de la CEPA; San Salvador Centro, El Salvador, C.A.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas recibidas extemporáneamente, no serán recibidas.</p> <p>La recepción de la oferta quedará registrada en un formulario de la CTM, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.</p> <p>Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.</p> <p>El Ofertante presentará el original y copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada uno deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" y "COPIA", según corresponda, con la siguiente leyenda</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p>(COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA) CONTRATACIÓN _____No. ___/20__ OFERTA: "NOMBRE DEL SERVICIO" NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL OFERENTE: _ FECHA: _____/_____/ 20____ FIRMA: _____ "ORIGINAL" o "COPIA" (SEGÚN CORRESPONDA)</p> </div>
2.5 Costos de la Oferta	El Ofertante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.
2.6 Período de Validez de Ofertas	La oferta permanecerá válida por el período de SESENTA (60) días a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la CEPA.

B. Preparación de las ofertas:

2.7 Documentos que Componen la Oferta	<p>Los participantes deberán considerar que, al presentar su oferta da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formatos, especificaciones técnicas, etc.)</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. La CTM deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>La oferta deberá presentar los documentos legales, financieros, técnicos y económicos, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección V FORMATOS Y ANEXOS de este Documento de Solicitud de Oferta, siguientes:</p>
--	---

2.7.1 Documentación Legal:

- a) Datos de identificación del ofertante, de acuerdo al **Formato F-3**.
- b) Declaración Jurada, que deberá presentarse con la información requerida en el **Formato F-1 o Formato F-2**, (la firma del representante o apoderado deberá ser autenticada por notario).
- c) Otros documentos que deberán presentar en fotocopia certificada por notario, siendo los siguientes:

Persona Natural

- c.1. Documento Único de Identidad (DUI) vigente y NIT del oferente.
- c.2. Tarjeta de registro de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA).

Persona Jurídica

- c.3. Testimonio de escritura pública de constitución de la sociedad, debidamente inscrita en el registro de comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
- c.4. Testimonio de escritura pública de modificación, transformación o fusión de la sociedad inscrita en el mencionado registro (si hubiere).
- c.5. 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.
- c.6. 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 de que la oferta sea suscrita por el apoderado.
- c.7. 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.º 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el diario oficial n.º 120, tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
- c.8. NIT del oferente.
- c.9. Tarjeta de registro de contribuyente del impuesto a la transferencia de bienes muebles y a la prestación de servicios (IVA).
- c.10. Documento Único de Identidad (DUI), pasaporte o carné de residente del representante legal de la sociedad o apoderado legal, documentos que deben estar vigentes.

2.7.2 Documentación Financiera:

- a) Si el Ofertante **es Persona Natural o Jurídica Domiciliada**, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, **del Ejercicio Fiscal 2024**, según se detalla a continuación:

- i. Balance General o estado de situación Financiera.
- ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
- iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
- iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- v. Estado de Flujo en Efectivo.
- vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

- b) Si el Ofertante es Sucursal legalmente establecida en el país de una Empresa Extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la Sucursal y No de la Casa Matriz.

Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.

Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Depósito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados". Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio).

Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR.

- c) Si el oferente es constituido como Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), deberá presentar una carta o constancia de una institución financiera autorizada por la SSF, mediante la cual indique que posee crédito de aprobado de al menos un 10% del monto ofertado, (total o por ítem).
- d) Si el Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2024, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.
- e) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.
- f) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.

	<p>Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo la CTM verificar que los documentos detallados en este numeral se encuentren conforme a lo requerido en este DSO y se encuentren vigentes a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>2.7.3 Documentación Técnica La presentación de la oferta técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección III, de este Documento de Solicitud de Oferta y de todo aquello mencionado en adendas, enmiendas y/o aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la CTM, para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p> <p>2.7.4 Oferta Económica La Oferta Económica, deberá contener ordenadamente y debidamente identificada, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Carta de Oferta Económica (Formato F-5), debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado. El monto de la oferta deberá ser redondeado a dos decimales. b) Plan de Oferta (Formato F-6).
<p>2.8 Ofertas Alternativas</p>	<p>No se considerarán ofertas alternativas.</p>
<p>2.9 Garantías</p>	<p>Partiendo de la naturaleza del Contrato y del proceso a realizar, la CEPA deberá exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o posterior a este.</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, y podrán ser las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fianzas - Cheques certificados o de caja. - Certificados de depósito - Ordenes irrevocables de Pago - Pagarés - Prenda sobre certificados de inversión - Certificados fiduciarios de participación - Valores de titularización - Otro tipo de títulos valores. <p>Los títulos valores deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor de la institución contratante.</p> <p>Las fianzas deben ser otorgadas por una Institución Bancaria, Aseguradora o Afianzadora debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador. Las garantías no deberán estar perforadas en ningún</p>

lugar que dañe su texto, sello, firmas y además no deben presentar manchas ni deterioro.

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

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

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

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

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

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

GARANTÍAS QUE DEBERÁN PRESENTARSE

a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo

En caso de que el contratista solicite un anticipo y este sea autorizado por el Administrador de Contrato, deberá presentar una Garantía de Buena Inversión del Anticipo, con el fin de garantizar la correcta utilización de los fondos.

Plazo Máximo para la Presentación de la Garantía:

El contratista tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil de la autorización del anticipo por el Administrador de Contrato, para presentar la Garantía de Buena Inversión del Anticipo.

Monto y Vigencia de la Garantía:

- Monto de la garantía: Será equivalente al 100% del monto otorgado en concepto de anticipo,
- Vigencia de la garantía: Será efectiva a partir de la fecha de suscripción del contrato hasta que el anticipo haya sido completamente pagado o compensado, de acuerdo con la forma de pago establecida en el contrato.

Subsanación o Corrección de la Garantía:

El Administrador de Contrato revisará la garantía para asegurar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en relación con lo requerido por CEPA. Si se detectan errores, CEPA, a través del Administrador de Contrato, podrá solicitar al contratista que subsane las irregularidades, indicando un plazo para la corrección. Si el contratista no presenta la garantía corregida dentro del plazo indicado, no se hará efectivo el anticipo aprobado.

Efectividad de la Garantía:

Esta garantía será efectiva si CEPA comprueba, mediante un informe del Administrador de Contrato, que los fondos recibidos por el contratista en calidad de anticipo han sido utilizados para fines distintos a los establecidos en los documentos contractuales y el Plan de Inversión del Anticipo aprobado por el Administrador de Contrato.

Devolución de la Garantía:

La garantía será devuelta una vez que el anticipo haya sido amortizado al 100% o contra la presentación del Acta de Recepción Definitiva, siempre y cuando no existan observaciones pendientes relacionadas con el uso del anticipo, expuestas por el Administrador del Contrato. La devolución se hará a través del Formato **F-12**.

Prórroga para la Presentación de la Garantía:

Si por situaciones imprevistas y justificables el contratista no puede presentar la garantía dentro del plazo establecido, podrá solicitar una prórroga para la presentación de la garantía. La solicitud deberá ser realizada dentro del plazo original establecido en el apartado de "Plazo Máximo para la Presentación de la Garantía".

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato una Garantía de Cumplimiento de Contrato, de acuerdo a lo siguiente:

Plazo Máximo para la Presentación de la Garantía

El Administrador de Contrato requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 5 días hábiles para su presentación.

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.

Monto y Vigencia de la Garantía

El monto de la garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato, y la vigencia de la garantía, será por el plazo contractual. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.

Ampliaciones de la Garantía

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.

En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).

Subsanación o Corrección a la Garantía

Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de Contrato, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.

Efectividad de la Garantía

La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente Documento de Solicitud de Oferta

Devolución de la Garantía

Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA y el Contratista haya presentado la Garantía de Buen Servicio al Administrador del Contrato. La devolución se hará a través del Formato F-12.

c) Garantía de Buen servicio

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato una Garantía de Buen Servicio, de acuerdo a lo siguiente:

Plazo Máximo para la presentación de la Garantía

Esta garantía se presentará al Administrador de Contrato, dentro los diez (10) días hábiles posterior de la recepción final del servicio, para su revisión, aprobación y custodia. La presentación de la garantía de buen servicio constituirá un requisito indispensable para el pago.

Monto y Vigencia de la Garantía

El monto de la garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del monto contratado, y la vigencia para garantizar el servicio será durante el plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la fecha en que sea recibido en forma definitiva a satisfacción de CEPA, mediante el Acta de Recepción Final o Definitiva elaborada por el Administrador de Contrato, para

	<p>responder cuando se compruebe responsabilidad del Contratista por defectos en el servicio prestado, dentro del período de vigencia de la Garantía, por lo que el Administrador de Contrato deberá darle seguimiento durante este período.</p> <p><u>Ampliaciones de la Garantía</u> 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. Y el plazo para la presentación será según lo indicado en el apartado de plazo máximo para la presentación de la garantía.</p> <p><u>Subsanación o Corrección de la Garantía</u> Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de Contrato, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por la CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p><u>Efectividad de la Garantía</u> El Contratista deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del Administrador de Contrato, relacionado con el servicio y que sea responsabilidad contractual del Contratista. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buen Servicio, previo informe del Administrador de Contrato.</p> <p><u>Devolución de la Garantía</u> Esta garantía podrá ser devuelta a requerimiento por escrito del Contratista siempre y cuando no existan reclamos por parte de la CEPA, atribuibles a la misma. Formato F-12.</p>
--	---

C. Criterios y Metodología de Evaluación de Ofertas:

2.10 Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas, a los oferentes, ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta Contratación.
2.11 Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión y evaluación de ofertas, la CTM, podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas, conforme a la documentación presentada. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por la CEPA; durante el proceso de evaluación de Ofertas.
2.12 Errores u Omisiones Subsanables	<p>La subsanación será sobre documento presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión de uno o varios documentos completos. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios. <p>La CTM podrá solicitar durante el proceso de evaluación; la subsanación de errores u omisiones de la documentación legal, financiera y técnica, requerida en los Documento Solicitud de Oferta sin que dicha documentación e información, alteren o mejoren la oferta presentada.</p>

	<p>No serán subsanables los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La NO PRESENTACIÓN de la Carta Oferta Económica y Plan de Oferta Económica. b) Los precios unitarios de la Carta Oferta Económica y Plan de Oferta Económica. <p>Asimismo, la CTM podrá solicitar por escrito en forma física o electrónica (vía correo electrónico por lo cual los oferentes deberán de confirmar de recibido por ese mismo medio) y durante el proceso de evaluación, las aclaraciones y subsanaciones que considere necesarias, para evaluar la oferta.</p> <p>El Ofertante deberá subsanar o aclarar lo solicitado, dentro del plazo establecido en la solicitud de subsanación de documentos; este plazo será como máximo de tres (3) días hábiles o el indicado en la nota de prevención contados a partir del día siguiente de la notificación de la solicitud.</p> <p>Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este apartado.</p> <p>En el caso que el ofertante no subsanare los errores u omisiones y no aclare la información solicitada dentro del plazo establecido, se procederá a solicitarlo por segunda vez, este plazo será como máximo de tres (3) días hábiles. En caso de no presentarlo a segunda solicitud, se procederá a emitir la calificación con la documentación presentada en su Oferta; de acuerdo con lo establecido en los documentos, procediéndose en su caso a hacer constar el motivo por el cual no se pudo evaluar la información solicitada, circunstancia de la cual deberá hacerse constar en el Informe de Evaluación.</p>
<p>2.13 Evaluación de Ofertas</p>	<p>La Comisión Técnica Multidisciplinaria (CTM) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en el Documento Solicitud de Oferta han sido aceptados por el Oferente, sin reservas.</p> <p>El objeto de evaluación será determinar si el oferente es apto para asumir la ejecución del contrato a formalizarse.</p> <p>DETALLE DE LA EVALUACIÓN</p> <p>La presentación de la documentación legal, financiera y técnica requerida, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p>a) <u>Evaluación legal:</u> Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica en la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 2.7.1 de esta Sección.</p> <p>Se aplicará el criterio "CUMPLE" si estos se encuentran legalmente conformados y están vigentes o "NO CUMPLE" si estos no se encuentran legalmente conformados o no están vigentes, según lo siguiente:</p>

Criterios	Cumple / No Cumple	No. de Folios
Documentación Legal requerida Persona Natural/Persona Jurídica según corresponda, que se encuentra detallada en el numeral 2.7.1 y anexa a la oferta.		

El incumplimiento de los criterios antes mencionados, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

b) Evaluación Financiera:

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos, conforme a lo solicitado en el numeral 2.7.2 de esta Sección y los Criterios que se utilizaran para evaluación son los siguientes:

Criterio	Cumple / No Cumple	No. de Folios
Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 2.7.2 de la sección II del Documento de Solicitud de Oferta. Ya sea documentación presentada en físico o mediante el código QR del CNR. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.		

El incumplimiento de los criterios antes mencionados, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

c) Evaluación de la Oferta Técnica:

En esta fase, se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas según la oferta presentada, según lo descrito en la Sección III Especificaciones Técnicas de este documento.

Criterios	Cumple / No Cumple	No. de Folios
Presentación de todos los ítems de las Especificaciones técnicas y condiciones solicitadas en la Sección III de este Documento de Solicitud.		
Presentar 3 constancias (referencias, facturas, órdenes de compra, contrato o actas de recepción definitivas de servicios ejecutados similares a lo requerido en este DSO, a entidades gubernamentales o empresas privadas en los últimos 5 años.		

El incumplimiento de los criterios antes mencionados, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Oferente, se harán en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado.

Evaluación Técnica con asignación de puntaje

No.	Criterios de Evaluación Técnica	Asignación de Puntaje	Subtotal
	Especificaciones técnicas		50

1	No presentación de todos los ítems de las Especificaciones técnicas	0	
2	Presentación de todos los ítems de las Especificaciones técnicas	50	
	Constancias o referencias		50
1.	No presenta Documentos de Referencia o presenta, pero sin ningún proyecto similar.	0	
2.	Presenta Documento de Referencia: con un (1) proyecto similar.	15	
3.	Presenta Documentos de Referencia: con dos (2) proyectos similares.	35	
4.	Presenta Documentos de Referencia: con tres (3) proyectos similares.	50	
	TOTAL		100

d) Evaluación de la Oferta Económica:

Se realizará la evaluación económica de las ofertas, basados en lo requerido en el numeral 2.7.4 de esta Sección, según lo siguiente:

Crterios	Cumple / No Cumple	No. de Folios
La Carta Oferta Económica. FORMATO F-5		
Plan de Oferta Económica. FORMATO F-6		

La CTM corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:

- 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.
- Si existiesen discrepancias entre las cantidades presentadas en la Carta Oferta Económica del participante con relación a las cantidades requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por la CEPA.
- Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Carta Oferta Económica del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por la CEPA.
- Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem presentado en la Carta Oferta Económica del participante, con relación al nombre de cada ítem requerido por la CEPA, la CTM requerirá del ofertante una aclaración. En el caso que confirme que se trata de lo mismo requerido por la CEPA, la CTM corregirá lo presentado por el participante sustituyéndolo por lo establecido en el Formato correspondiente a la Carta Oferta Económica; caso contrario la oferta será descalificada.

El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria aprobada por la Junta Directiva de la CEPA.

La CTM notificará al ofertante a efecto de que este manifieste si mantiene las correcciones realizadas por la CEPA. En caso de no aceptar las correcciones, LA OFERTA SERÁ DESCALIFICADA.

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

Evaluación Final

Se realizará la evaluación económica de las ofertas, basados en lo siguiente:

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

- i. Esta evaluación se realizará para las Ofertas que hayan superado la evaluación de la oferta Económica y que hayan obtenido al menos la puntuación mínima de 70 puntos en la Evaluación Técnica.
- ii. Se procederá a obtener el puntaje total (PT), el cual resultará de sumar el puntaje ponderado obtenido la Oferta Técnica (T) más el puntaje ponderado obtenido en la Oferta Económica (Q) así:

$Q = (Pm/Pi) \times 100 \times 0.30$, donde:

Pm= precio de la Oferta más baja.

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

Puntaje ponderado oferta técnica (T)

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

Puntaje ponderado oferta económica (Q)

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

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

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

La CTM recomendará la adjudicación del proceso al Oferente que resulte con el puntaje ponderado (PT) más alto.

D. Criterios Generales

2.14 Criterio Generales	<p>La CTM no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por el motivo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) La oferta no cumple con los requisitos legales, financieros, Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiere.
--------------------------------	---

E. Informe de Evaluación y Criterio de Adjudicación

2.15 Informe de Evaluación	<p>Concluida la evaluación por la CTM, basado en el sistema de evaluación establecido en el presente Documento de Solicitud de Oferta, elaborará acta para recomendar a la Junta Directiva de la CEPA, adjudicar o declarar desierto el proceso, según corresponda.</p> <p>En caso de que la recomendación de la CTM sea de adjudicar, se incluirá en el acta presentada a la Máxima Autoridad, la calificación de aquellas ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación (en caso aplique) de acuerdo al cumplimiento de lo requerido en este DSO.</p> <p>Los casos en que la CTM recomendará declarar DESIERTO el proceso, cuando se den las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) No se reciba ninguna oferta.b) Cuando en la evaluación técnica, las propuestas por ítem no cumplan técnicamente.c) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta;
2.16 Criterio de Adjudicación	<p>La adjudicación de la contratación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se adjudicará la Oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación final, y que haya cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos.b) En el caso que ninguna oferta cumpliera con los requisitos para ser seleccionada, la CTM procederá conforme a lo establecido en el inciso quinto del Procedimiento de Compra - Recepción y Evaluación de Ofertas, de los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico, emitidos por la DINAC.c) Cuando la Junta Directiva de CEPA no aceptare la recomendación del proceso emitida por la CTM, podrá proceder conforme a lo establecido en el numeral 2 Procedimiento de Compra – Adjudicación contenido en los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

F. Notificación y Formalización de la Contratación

2.17 Notificación de Resultados	<p>Autorizada la adjudicación por la Junta Directiva de la CEPA, la CTM notificará los resultados a los oferentes, dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído. Este surtirá efecto a partir del día siguiente al de su notificación, que se hará mediante entrega de la copia íntegra del acto al interesado, de forma física, por correo electrónico, u otro medio de comunicación que permitan tener constancia fehaciente de su realización.</p> <p>Con la resolución del proceso debidamente notificado, se tendrá por agotada la vía administrativa y estará en firme el resultado del proceso, ya que el mismo no admitirá recurso alguno.</p>
2.18 Formalización de la Contratación	<p>Estando en firme el resultado del proceso de contratación se podrá proceder a suscribir el respectivo contrato en 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.</p> <p>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 deberá presentar la siguiente documentación:</p> <p>Personas Naturales</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solvencia Tributariab) Solvencia Municipalc) Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil.d) Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales. <p>Personas Jurídicas</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solvencia de Tributariab) Solvencia Municipalc) Solvencia de AFP CRECERd) Solvencia de AFP CONFÍAe) Solvencia de IPSFA.f) Solvencia de ISSSg) Solvencia de UPISSS <p>Impresas o electrónicas o Código QR,</p> <p>En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma.</p>

G. Nombramiento de Administrador de Contrato

2.19 Administrador de Contrato	<p>La CEPA nombrará mediante Acuerdo de Junta Directiva, un representante para ejercer las funciones de Administrador de Contrato, quien dará el seguimiento al servicio.</p> <p>Las funciones del Administrador de Contrato, están detalladas dentro de la Sección IV.</p>
---	---

H. Lugar y plazo de Entrega, Acta de Recepción

2.20 Lugar y plazo de entrega	<p>LUGAR DE ENTREGA El lugar donde se prestarán los servicios será en las oficinas administrativas de la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Pacífico, ubicadas en el 6to nivel, del Edificio de Oficina Central de CEPA. según detalle:</p> <table border="1" data-bbox="512 745 1409 1003"> <thead> <tr> <th data-bbox="512 745 783 779">UBICACIÓN</th> <th data-bbox="783 745 1409 779">LUGAR DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="512 779 783 1003">Oficina Central</td> <td data-bbox="783 779 1409 1003"> Edificio Torre Roble, nivel 6to, oficinas administrativas de la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Pacífico, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario de ejecución y entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a 4:30 p.m. Horario de ingreso de materiales al edificio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. y de 8:00 p.m. a 10:00 p.m. </td> </tr> </tbody> </table> <p>PLAZO CONTRACTUAL Las instituciones podrán modificar los términos de entrega según sus requerimientos específicos, recomendándose que cualquier modificación se realice por escrito y esté debidamente acordada entre las partes.</p> <p>El Plazo Contractual será de OCHENTA Y CINCO (85) DÍAS CALENDARIO, desde la emisión de la firma del contrato, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1" data-bbox="496 1312 1425 1585"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 1312 836 1346">PLAZOS</th> <th data-bbox="836 1312 1425 1346">DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 1346 836 1406">Plazo máximo para la recepción del servicio</td> <td data-bbox="836 1346 1425 1406">SESENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1406 836 1467">Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td data-bbox="836 1406 1425 1467">DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del servicio.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1467 836 1585">Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción final</td> <td data-bbox="836 1467 1425 1585">DIEZ (10) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato</td> </tr> </tbody> </table>	UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA	Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 6to, oficinas administrativas de la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Pacífico, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario de ejecución y entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a 4:30 p.m. Horario de ingreso de materiales al edificio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. y de 8:00 p.m. a 10:00 p.m.	PLAZOS	DÍAS	Plazo máximo para la recepción del servicio	SESENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del servicio.	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción final	DIEZ (10) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato
UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA												
Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 6to, oficinas administrativas de la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Pacífico, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario de ejecución y entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a 4:30 p.m. Horario de ingreso de materiales al edificio: Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 10:00 a.m. y de 8:00 p.m. a 10:00 p.m.												
PLAZOS	DÍAS												
Plazo máximo para la recepción del servicio	SESENTA Y CINCO (65) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la Orden de Inicio.												
Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del servicio.												
Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción final	DIEZ (10) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato												
2.21 Acta de Recepción	<p>El Administrador de Contrato deberá levantar el acta de recepción definitiva y efectuar todo lo que se detalla a continuación:</p> <p>RECEPCIÓN PROVISIONAL Una vez finalizado el servicio y comprobado el cumplimiento de lo estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta y lo definido en el contrato, el Administrador de Contrato procederá a la Recepción Provisional, en un plazo no mayor de DIEZ (10) días CALENDARIO, mediante acta de recepción, la cual será firmada por el Contratista o su representante y el Administrador del Contrato por parte de la CEPA.</p>												

	<p>PLAZO DE REVISIÓN FINAL</p> <p>A partir de la fecha de recepción del servicio, el Administrador de Contrato dispondrá de un plazo máximo de DIEZ (10) días calendario para hacer las observaciones correspondientes.</p> <p>En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades en el servicio plenamente justificado, este procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor al acordado entre el administrador del contrato y el contratista, en función de las observaciones realizadas, siempre que no exceda los DIEZ (10) días calendario.</p> <p>Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades, este se tendrá por incumplido, para lo cual el Administrador de Contrato levantará acta; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de la contratación de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las penalidades correspondientes.</p> <p>RECEPCIÓN DEFINITIVA</p> <p>Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio, o subsanados dentro del plazo contractual el cual será OCHENTA Y CINCO (85) días calendario, el Administrador de Contrato procederá a la elaboración del acta de recepción definitiva, la cual será firmada por el Contratista o su representante y el Administrador del Contrato por parte de la CEPA.</p> <p>El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la Coordinadora de la Comisión Técnica Multidisciplinaria, para el respectivo expediente.</p>
--	--

I. Forma de Pago y Condiciones de Pago

<p>2.22 Forma de pago</p>	<p>a) Anticipo</p> <p>En caso de que la Contratista solicite anticipo, la CEPA podrá otorgar hasta un máximo del: TREINTA POR CIENTO (30%)</p> <p>El contratista deberá presentar la siguiente documentación para la solicitud del anticipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud del Anticipo. 2. Garantía de Buena Inversión de Anticipo, conforme al numeral 2.9 de la Sección Garantía de Buena Inversión de Anticipo. 3. Plan de Inversión del Anticipo Formato F-14. 4. Factura de consumidor final. <p>Una vez que el Administrador de Contrato reciba todos los documentos requeridos, deberá remitirlos a la Gerencia Financiera de la CEPA en un plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES.</p>
----------------------------------	---

Cumplidos los requerimientos, la Gerencia Financiera de la CEPA otorgará el anticipo en un plazo no mayor a DIEZ (10) DÍAS HÁBILES después de la recepción de los documentos.

El Administrador de Contrato verificará que el anticipo se utilice conforme al Plan de Inversión. En caso de comprobarse una mala utilización del anticipo, se hará efectiva la Garantía de Buena Inversión de Anticipo.

Para amortizar el anticipo otorgado, del pago final se retendrá un porcentaje igual al del anticipo otorgado, hasta su completa amortización previa Liquidación.

b) Pago Final

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

- a) La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera hasta por el valor del Contrato producto de este proceso.
- b) Se efectuará el pago por el servicio contratado contra entrega del Acta de Recepción Definitiva, de acuerdo al detalle establecido en el numeral 2.23 Condiciones del Pago.

El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

PAGO ELECTRÓNICO

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

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

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la Gerencia Financiera la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según **FORMATO F-7**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el **FORMATO F-8**. de este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

PAGO CON CHEQUE

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

	<p>Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la Gerencia Financiera la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según FORMATO F-7. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el FORMATO F-8 de este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).</p> <p>Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p>
<p>2.23 Condiciones de pago</p>	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato b) Se efectuará un pago final, al que se le descontará el total del anticipo otorgado, después de recibidos los servicios, según conste en el Acta de Recepción Definitiva. <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso de que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la Gerencia Financiera, quien es la responsable de validar pagos, y facturas.</p> <p>Para el pago final, se deberá de presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Solicitud de pago de la contratista en original y una copia. b) Comprobante de Crédito Fiscal. c) Copia de Contrato suscrito entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si las hubiese. d) Acta de Recepción Definitiva. e) Copia de Orden de Inicio. <p>Los documentos de cobro (literal b) y las actas (literal d) precedentes, deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.</p>

	<p>El documento del literal b) será exento conforme a lo establecido en los artículos 29 al 31 de la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.</p> <p>El pago del Quedan emitido por la Gerencia Financiera, estará comprendido en un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p> <p>Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el Comprobante de Crédito Fiscal, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>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.</p> <p>La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación con la forma de pago, diferentes a las expuestas en este Documento de Solicitud de Oferta.</p>
--	--

J. Penalidades

<p>2.24 Penalidades Contractuales</p>	<p>Se establecen las siguientes penalidades contractuales, las cuales impondrán el Administrador de Contrato al Contratista, de conformidad al procedimiento correspondiente, y que se descontará del pago más próximo, así:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION DE LA PENALIDAD</th> <th style="text-align: center;">MONTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Por no prestar dentro de los plazos establecidos los servicios contratados. Por cada día de retraso.</td> <td style="text-align: center;">US\$100.00</td> </tr> <tr> <td>2. Por no atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimiento del Administrador de Contrato relacionado a reparaciones, sustituciones o cambios a los bienes suministrados. Por cada día de retraso.</td> <td style="text-align: center;">US\$100.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Procedimiento para Imposición de Penalidades</p> <p>El Contratista deberá tomar en cuenta que las penalidades formarán parte de las condiciones contractuales. También deberá tomar en cuenta que será el Administrador de Contrato quien ejecutará la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.</p> <p>Por tanto, el trámite de imposición de cada penalidad iniciará con la notificación realizada por el Administrador de Contrato al Contratista, en la cual se le</p>	DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO	1. Por no prestar dentro de los plazos establecidos los servicios contratados. Por cada día de retraso.	US\$100.00	2. Por no atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimiento del Administrador de Contrato relacionado a reparaciones, sustituciones o cambios a los bienes suministrados. Por cada día de retraso.	US\$100.00
DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO						
1. Por no prestar dentro de los plazos establecidos los servicios contratados. Por cada día de retraso.	US\$100.00						
2. Por no atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimiento del Administrador de Contrato relacionado a reparaciones, sustituciones o cambios a los bienes suministrados. Por cada día de retraso.	US\$100.00						

	<p>informará del incumplimiento y la penalidad correspondiente para cada caso según el Cuadro de Penalidades, a fin de que ejerza su derecho de defensa en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de haber recibido la notificación.</p> <p>En caso de que el Contratista ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante el Administrador de Contrato, este resolverá de acuerdo con las pruebas, si impone la penalidad o lo absuelve, dado que es él quien verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del Contrato.</p> <p>En caso el Contratista presente argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá el Administrador de Contrato solicitar la opinión al área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con la opinión del área correspondiente, será el Administrador de Contrato quien notifique la resolución de la procedencia o no de la imposición de la penalidad.</p> <p>Si el Administrador de Contrato, impone la penalidad, deberá de notificar al contratista, a la Gerencia Financiera y a la CTM, la resolución y el monto y plazo para el pago respectivo, si el contratista no efectuase el pago de la penalidad impuesta, el valor de esta será deducido de los pagos pendientes de realizar.</p>
--	---

SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma en sus instalaciones del Edificio Torre Roble, ha desarrollado el proyecto "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL", con la finalidad de readecuar los espacios del personal del departamento siendo el área donde laboran de 61.09 m2.

Con el fin de orientar al OFERTANTE acerca de los trabajos contemplados para el proyecto denominado "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL", se presentan a continuación los detalles técnicos necesarios para el proceso de contratación CEPA ADP 03/2025."

Este proyecto contempla las siguientes actividades: protección de alfombra existente, desmontaje y montaje de cielo falso, suministro e instalación de divisiones de tablayeso, zócalos, división de vidrio fijo y puertas de vidrio. Además, labores eléctricas como: canalizaciones, conexiones con tablero eléctrico existente, tomacorrientes y suministro de materiales para puntos de red. (Ver Anexo 1 y 2).

2. ALCANCES

Las presentes especificaciones tienen por objeto establecer los requerimientos técnicos de las labores constructivas, calidad de los materiales, mano de obra, equipos y herramientas, y de todos los recursos necesarios para efectuar cada uno de los procesos implícitos que se requieren para la ejecución del proyecto "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL".

El contratista será el responsable de llevar a cabo la ejecución del proyecto "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL", de acuerdo con los lineamientos establecidos en este DSO.

Los trabajos a realizarse serán en el nivel 6to del edificio Torre Roble en Metrocentro San Salvador, donde están instaladas las oficinas de Gerencia del Aeropuerto Internacional del Pacífico. Se ha considerado que las oficinas se desocuparán por completo para que el contratista realice sus trabajos y posteriormente al finalizarlos, el personal de dichas oficinas se traslade nuevamente a las áreas remodeladas. Por lo anterior el contratista considerará dentro de sus costos el movimiento de mobiliario como escritorios, archiveros, mesas, entre otros que se encuentran en el sitio, dejándolos en el mismo lugar cuando se finalicen las actividades; de igual manera considerará dentro de sus costos la protección con plásticos sobre ellos y se deberán tapar las entradas de los ductos de aire acondicionado para evitar que ingrese polvo.

Es responsabilidad del contratista la protección y el cuidado de artefactos, mobiliario y otros elementos que queden en el sitio, incluyendo esto dentro de sus costos, considerando también la limpieza final correspondiente previo a la entrega del espacio; cualquier daño a estos elementos por la falta de seguir estas indicaciones, serán reparados o sustituidos por el contratista sin ningún costo para la CEPA.

Previo a que el personal de las oficinas ocupe el área remodelada, se realizará una inspección de todos los trabajos finalizados para garantizar que el área este completamente terminada y sin observaciones que subsanar.

Dentro de los costos de las partidas, aunque no se mencione, el contratista incluirá la limpieza y el desalojo de materiales sobrantes, resultado de los trabajos realizados, verificando previamente con el administrador de contrato para indicar materiales a entregar y dejar en el edificio o materiales a desalojar.

Antes de iniciar cualquier trabajo, es obligación del contratista presentar al administrador de contrato un programa de todos los trabajos a ejecutar en el tiempo según lo especificado en este DSO, el cual deberá ser presentado impreso y en digital. Para la liquidación el contratista presentará un informe de los trabajos ejecutados que contengan como mínimo: generalidades, reporte fotográfico con descripciones de los trabajos, medidas de seguridad implementadas, entre otros

Para la ejecución del proyecto se deben considerar los siguientes puntos:

- El contratista estará obligado a cumplir las medidas de seguridad tanto para sus trabajadores como para los empleados de CEPA y el público en general.
- El contratista estará obligado a dar limpieza continua en cada área donde se ejecute la obra o área afectada por los trabajos. Deberá contemplar dentro de sus costos los materiales para protección de polvo, además de los costos por reubicación y protección de mobiliario existente en el área de trabajo
- Durante la ejecución de los trabajos, el contratista deberá tomar las precauciones necesarias para evitar la contaminación de las paredes con suciedad, marcas, manchas o cualquier tipo de daño. En el caso de que las paredes se ensucien o deterioren de cualquier forma durante la intervención, el contratista se compromete a restaurar las superficies afectadas, dejando las paredes en el mismo estado que tenían antes de iniciar los trabajos. De incurrir en restauraciones en las paredes existentes y para otorgar la recepción provisional, se llevará a cabo una inspección de calidad por parte del administrador de contrato para verificar que las paredes restauradas cumplen con los estándares de calidad establecidos y que no quedan manchas ni marcas visibles. El acabado final sea homogéneo y libre de defectos visibles como marcas de brocha, irregularidades en la tonalidad, o diferencias en el acabado.

PLANOS

El alcance de los trabajos hace referencia a los planos contenidos en los anexos de este documento: ANEXO 1 PLANO ARQUITECTONICO y ANEXO 2 PLANO ELECTRICO.

Además a los documentos externos adjuntos:

DWG:

- PLANOS ADECUACION ADP HOJA 01 Y 02

PDF:

- 01 PLANTA ARQUITECTONICA ADECUACION OFICINA ADP
- 02 PLANTA LUMINARIAS Y TOMACORRIENTES ADECUACION OFICINA ADP

SECUENCIA DE LOS TRABAJOS

Las consideraciones generales que deberá tomar en cuenta en cualquier fase serán las siguientes:

- a) Afectar lo menos posible el tránsito de personal de CEPA durante la ejecución de los trabajos.
- b) Para la ejecución de los trabajos los ingresos y salidas de materiales de construcción serán realizados conforme a lo definido en el reglamento del Centro Comercial Metrocentro y del Edificio Torre Roble.
- c) Se debe aislar la zona de trabajo con una mampara de protección.
- d) El contratista deberá atender las indicaciones orientadas a controlar el polvo en las zonas operativas adyacentes a la zona de trabajo, así como limpiar con escobas y aspiradoras aquellas áreas que sean contaminadas con polvo a consecuencia de las obras. Esto deberá realizarse diariamente al finalizar la jornada de trabajo.
- e) En cada zona de trabajo se deberán sellar con plástico las salidas de aire acondicionado con el objeto de evitar que ingrese polvo a los ductos y equipos de aire acondicionado. Además, deberá
- f) Presentar al administrador de contrato, la correspondiente programación de obra detallando cada trabajo a realizar y sus respectivos tiempos de ejecución. Este deberá actualizarse semanalmente.

3. INSTALACIONES PROVISIONALES Y SERVICIOS

El contratista podrá disponer de la zona de intervención para ser utilizado también como bodega de almacenamiento. Será responsabilidad del Contratista mantener limpia y ordenada, libre de materiales de desperdicio, basuras, estancamientos de agua y otros, tanto la zona de trabajo, durante toda la ejecución de la obra.

Al menos una vez a la semana, el Supervisor o administrador de contrato harán un recorrido por toda la zona y podrá recomendar mejoras en la limpieza o el ordenamiento de los materiales. Al finalizar los trabajos, el Contratista deberá entregar las instalaciones circundantes limpias y ordenadas.

El contratista es responsable de los materiales, equipos o herramientas resguardadas. CEPA no será responsable de objetos extraviados que no hayan sido resguardados por el contratista.

Dentro del área de bodega no se permitirá el almacenamiento de otros materiales y equipos que no sean los que se emplearán directamente en la obra, ni se usarán los materiales o equipos para fines distintos a los especificados.

El contratista podrá hacer uso de los sanitarios del centro comercial

CONSTRUCCIÓN DE MAMPARA DE PROTECCIÓN

El área de trabajo deberá delimitarse a través de la colocación de mampara perimetral cerrada hasta altura de cielo falso, construida con panel de tabla yeso.

Se debe garantizar el aislamiento completo de la zona de trabajo para personas, equipos y agentes externos a las actividades que se llevarán a cabo en el marco del proyecto. El contratista deberá evitar en todo momento la posibilidad de ocurrencia de algún accidente en el área de influencia de sus trabajos, además de suciedades, polvo o cualquier afectación al empleado o visitante, fuera de esta área. Además, deberá considerar las señalizaciones adecuadas para mantener alerta a personas ajenas a los trabajos.

4. OBRAS PRELIMINARES

Dentro de las obras preliminares al inicio de la construcción se deben considerar las siguientes:

- Protección de la alfombra existente en el área a intervenir, con plástico y cartón.
- Protección del mobiliario existente en la zona de trabajo.
- Protección de rejillas de aire acondicionado
- Protección de dispositivos de detección de incendios
- Protección de gabinete de datos
- Señalización de trabajo de construcción
- El contratista será responsable del desmontaje de las losetas necesarias para la adecuación de las instalaciones eléctricas, señales débiles y divisiones de vidrio . Una vez finalizados los trabajos, deberá reinstalar las losetas, asegurándose de que queden correctamente colocadas y ajustadas según las necesidades funcionales y estéticas de los espacios intervenidos, que corresponda a las condiciones en las que se encontró el cielo falso al inicio de los trabajos.

5. DIVISIONES LIVIANAS

MATERIALES

- Canales de amarre y postes metálicos calibre No. 26
- Tornillería auto roscante de 26,4 mm
- Panel de 1/2" de espesor con núcleo resistente al fuego que cumpla la norma ASTM C36, para áreas húmedas o secas, según el caso ambas caras.
- Juntas plásticas para el control de grietas
- Cinta cubrejuntas
- Pasta para panel yeso convencional.
- Todos los materiales, aditamentos, y elementos necesarios para que el sistema de divisiones o forros de paneles a base de placas de yeso funcionen según el fin para el cual fueron creados, lo cual incluye sin limitarse a ello sistema de fijación al piso y estructura interna de soporte en vanos de puertas y ventanas.
- Moldura de madera de pino tratada con acabado barnizado y su respectiva tornillería para fijar a la división de tabla yeso. Esto como borde superior de las divisiones bajas.

PROCESO CONSTRUCTIVO

Para la correcta ejecución del sistema de paneles de yeso, se deberá atender a las especificaciones técnicas del fabricante, cumpliendo cada instrucción al detalle. Además, deberán considerarse las siguientes indicaciones para asegurar una instalación adecuada y un acabado de calidad:

- La fijación de las placas de tabla yeso se realiza mecánicamente a los perfiles con tornillos golosos.
- Las juntas de las placas de tabla yeso serán enmasilladas y selladas con cinta para este fin. Luego de sellar las juntas, se aplican tres manos de masilla y posteriormente lijadas con el objeto de obtener un acabado uniforme con la placa de panel de yeso.

- Los canales de amarre se colocarán uno en el piso y otro al tope de la división o pared plomeándolos y alineándolos de acuerdo con su trazo, sujetándolos con anclas a cada 60 cm.
- Los postes se introducirán en los canales a cada 61 cm. y si es necesario se deberán empalmar insertando uno dentro de otro con un traslape de 20 cm. asegurándolo con 2 tornillos a cada lado; o los mínimos necesarios para lograr la estabilidad de la estructura y generar el menor daño en los elementos existentes
- El panel de yeso de 1/2" de espesor se colocará en forma vertical u horizontal dependiendo de las dimensiones de la división. Todas las juntas verticales independientemente de la forma de colocar el panel deberán coincidir con los postes metálicos.
- Donde se ubiquen elementos fijados a la división, como muebles, repisas, cuadros u otros; se colocarán refuerzos adicionales de la misma perfilera de lámina galvanizada o de madera, tanto verticales como horizontales, como lo requiera el elemento a fijar.
- Considerar estructura interna de soporte en vanos de puertas y ventanas.
- El panel de yeso se fijará por medio de tornillos autorroscante a cada 40cm máximo a los postes metálicos.
- Los bordes rebajados del panel de yeso forman un ligero canal en la cara frontal para recibir el tratamiento de la junta, con el compuesto de pasta y la cinta cubrejunta, con lo cual se hace posible que las juntas queden perfectamente ocultas logrando una superficie totalmente lisa.
- Acabado: La superficie será totalmente lisa sin juntas vista. El acabado final consistirá en dos manos de pintura según se indica en los planos de acabados. El color será el mismo utilizado en las oficinas de CEPA Torre Roble, mismo código. La pintura se pagará por aparte según la partida correspondiente.
- Todas las divisiones llevarán también zócalo de acuerdo al material indicado en partida PISOS, colocado en ambas caras el cual se pagará por aparte según la partida correspondiente.
- Las divisiones de altura 1.60 m llevarán una moldura en la cara superior hecho de madera cortez blanco tratada con acabado barnizado en color gris, con tornillos ocultos para fijar a la estructura del panel de yeso. El acabado de la moldura de madera no deberá presentar ningún desperfecto y quedará nivelado respecto a la división.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

Las divisiones se pagarán por metro cuadrado (m²) instalado o según lo establecido en el Formulario de Oferta. El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

6. ACABADOS EN PAREDES

a. PINTURA

MATERIALES

- Pintura base agua
- Sellador
- Rodillo de felpa
- Brochas

PROCESO CONSTRUCTIVO

Limpieza y preparación

Consiste en la eliminación de polvo, acumulación de grasas, manchas de dibujos, grafitis, etc. Asimismo, incluye el resane de oquedades, grietas, fisuras, etc., las cuales deberán resanarse con masilla especial para este proceso.

La pintura será de primera calidad. Todas las superficies de paredes a ser tratadas se limpiarán de polvo, grasa, suciedad o partículas extrañas, y deberán estar libres de humedad.

Aplicación

Teniendo la superficie limpia como lo menciona el apartado de preparación, se aplicará la primera mano de un sellador adecuado para el tipo de superficie a pintar, se ajustará el tono exacto de cada color en presencia y con las instrucciones del Propietario. Se aplicarán como mínimo 2 manos de acabado final con ayuda de rodillo de felpa de 3/8" de espesor.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

La pintura se pagará por metro cuadrado (m²) ejecutado o según lo establecido en el Formulario de Oferta. El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

7. ACABADOS EN PISOS

a. ZÓCALO DE VINIL

MATERIALES

- Zócalo de vinil color negro, de 10 cm, del mismo tipo que el existente.

PROCESO CONSTRUCTIVO

Las piezas de zócalo se adherirán con el pegamento de contacto que recomiende el fabricante. En su colocación se seguirán las especificaciones respecto a condiciones previas y tratamiento de las superficies que recomiende el fabricante y muy especialmente se cuidará que el adhesivo no supere la altura del propio zócalo para evitar futuras manchas.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

El zócalo de vinil se pagará por metro lineal (ml) ejecutado o según lo establecido en el Formulario de Oferta. El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

8. ALUMINIO Y VIDRIO

a. DIVISIONES DE VIDRIO FIJO

MATERIALES

- Perfiles de aluminio anodizado color al natural.
- Vidrio laminado de 6 mm tipo hielo
- Haladera de barra de acero inoxidable

PROCESO CONSTRUCTIVO

El contratista suministrará e instalará divisiones de vidrio fijo con perfilera de aluminio anodizado color natural, conforme a las dimensiones y características mostradas en los planos y descritas en estas especificaciones técnicas, sin limitarse únicamente a lo indicado. La instalación incluirá toda la perfilera, selladores, empaques y todo lo necesario para su correcta ejecución. El canto del vidrio no deberá presentar astilladuras ni cortes defectuosos.

Antes de la fabricación del vidrio, el contratista deberá corroborar en sitio las dimensiones de los huecos o espacios donde se instalarán las divisiones. Será responsable de realizar las visitas técnicas necesarias para verificar cualquier detalle relacionado con el proceso de instalación, considerando siempre las alturas determinadas según el detalle de los planos, con instalación sobre piso terminado (alfombra colocada) y enmarcadas con perfilera de aluminio.

Previo a la instalación, el contratista presentará al Administrador de Contrato muestras de los materiales, mochetas, chapas, herrajes y acabados a utilizar para su aprobación. Asimismo, deberá presentar un plano de taller que indique las especificaciones de la perfilera, su distribución junto a los módulos de vidrio y los detalles de anclaje de todos los elementos.

El contratista utilizará equipo adecuado y mano de obra especializada para asegurar la correcta instalación de todos los vidrios. Estos deberán colocarse con el cuidado necesario para evitar rayones, rajaduras, astilladuras o cualquier otro desperfecto. Solo se aceptarán vidrios que estén completamente libres de dichos defectos. Se colocará un empaque de vinilo para recibir los vidrios, asegurando un cierre total, hermético y efectivo que impida el paso de polvo y aire. Además, se deberán suministrar espaciadores de neopreno o de material similar donde sea necesario, con el fin de centrar perfectamente los vidrios.

En los puntos de apoyo entre el vidrio y la pared, el contratista deberá reforzar cada lado para garantizar que el vidrio quede firmemente fijo y seguro. Todos los vidrios deberán instalarse perfectamente a plomo y con verticalidad de 90° respecto al piso. No se aceptarán vidrios ni perfilera en mal estado o mal instalados. El contratista garantizará tanto el material como la instalación, así como su limpieza y protección hasta el proceso de recepción. Al momento de la entrega de la obra, toda la ventanería deberá quedar perfectamente limpia y libre de rayones o manchas de cualquier tipo.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

Las divisiones de vidrio se pagarán por m² (m2) ejecutado o según lo establecido en el Formulario de Oferta.

El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

b. PUERTAS DE VIDRIO

MATERIALES

- Perfiles de aluminio anodizado color al natural para la estructura de la puerta
- Vidrio laminado de 6 mm
- Haladera de barra de acero inoxidable

PROCESO CONSTRUCTIVO

Previo a la fabricación de las puertas de vidrio, el contratista deberá corroborar en sitio las dimensiones de los huecos o espacios donde serán instaladas. Será responsable de realizar las visitas técnicas necesarias para verificar cualquier detalle relacionado con el proceso de instalación. Las puertas deberán instalarse considerando las alturas determinadas según los planos, sobre piso terminado (alfombra colocada), y enmarcadas con perfilera de aluminio.

Previo a la instalación, el contratista presentará al Administrador de Contrato muestras de los materiales, chapas, herrajes y acabados a utilizar para su aprobación. Asimismo, deberá entregar un plano de taller que incluya las especificaciones de la perfilera, los detalles completos de las puertas y los elementos de anclaje correspondientes.

El contratista utilizará equipo adecuado y mano de obra especializada para la correcta instalación de cada una de las puertas. Estas deberán instalarse con el cuidado necesario para evitar rayones, rajaduras, astilladuras o cualquier otro desperfecto. Solo se aceptarán vidrios completamente libres de defectos. En los puntos de apoyo, el contratista reforzará los costados para asegurar que cada puerta quede correctamente fija y funcional.

Los vidrios deberán instalarse a plomo y con una verticalidad exacta de 90° respecto al piso. No se aceptarán vidrios o perfilera en mal estado o mal instalados. El contratista garantizará tanto el material como su instalación, así como la limpieza y protección de las puertas hasta el proceso de recepción. Al momento de la entrega de la obra, todas las puertas deberán estar perfectamente limpias y libres de rayones o manchas de cualquier tipo.

Especificaciones para puertas abatibles:

- Las puertas abatibles contarán con bisagras de pivote de acero inoxidable con acabado pulido.
- Incluirán cerradores automáticos ocultos en el piso y mota inferior para mayor hermeticidad.
- Se utilizarán haladeras tipo barra de acero inoxidable con acabado satinado.
- Se incorporará un sistema de cierre hidráulico de uso pesado con bomba (cerrador de brazo) de acero inoxidable y acabado satinado.

Especificaciones para puertas corredizas:

- El contratista deberá reconfirmar las dimensiones del hueco, incluyendo las medidas del vidrio fijo y de la hoja corrediza.
- El canal inferior deberá instalarse sobre el nivel de piso terminado, perfectamente alineado y nivelado, dejando el espacio necesario para el correcto deslizamiento de la puerta.
- La puerta será tipo pocket, con chapa con llave y haladera de acero inoxidable con acabado satinado.

Una vez instaladas las puertas, se deberá proceder al sellado del marco con material elastomérico pintable, con el fin de garantizar la hermeticidad del conjunto.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

Las puertas de vidrio se pagará por unidad (und) ejecutada o según lo establecido en el Formulario de Oferta. El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

9. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

GENERALIDADES

Los equipos, materiales empleados y las instalaciones por ejecutar deberán ajustarse a lo establecido en la última edición por los siguientes Reglamentos, Códigos, Normas y Certificaciones:

- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Código Nacional Eléctrico de los E.E.U.U. (NEC), en su última edición.
- UL Underwriters Laboratories Inc.
- IEC International Electro technical Commission
- Normas Técnicas de Diseño, Seguridad y Operación de las Instalaciones de distribución eléctrica de la Ley General de Electricidad de la República de El Salvador. (SIGET).

En general, el Contratista deberá cumplir con las siguientes disposiciones generales:

- Los planos eléctricos indican el arreglo general de circuitos de conductores, tableros de control y otros sistemas; y al igual que las especificaciones sirven de guía y ayuda, pero la localización, exacta de los equipos, distancia y altura serán determinados por las condiciones reales en el área de trabajo y por las indicaciones del supervisor; así mismo todo trabajo y material no indicado pero necesario para dejar el sistema completo y en perfecto funcionamiento, queda incluido bajo los requerimientos de esta sección y sin costo adicional para el propietario.
- El contratista deberá revisar, cuidadosamente, las cantidades, medidas y anotaciones que se marcan en los planos, especificaciones técnicas.
- Todo equipo dañado durante la construcción será reemplazado por otro nuevo de idénticas características.
- El contratista deberá consultar al supervisor y obtener una aprobación para realizar cualquier perforación en elementos de importancia estructural tales como: estructuras existentes u otros elementos.
- En caso de existir duda porque este reglamento no considere alguna situación en particular, se deberá consultar el código Nacional Eléctrico (NEC) en su última edición.

- Todo cable deberá ser rotulado y/o identificado en cada caja de empalme o tablero eléctrico, con el objetivo de identificar en cualquiera de estos puntos indicados, las cargas o luminarias que alimentan.
- Todo material eléctrico remanente producto de la demolición, reubicación o desinstalación, que se encuentre en buen estado será entregado al supervisor de CEPA, para la custodia posterior por el departamento de Servicios Generales de CEPA.
- En caso sea necesario realizar empalmes en acometidas eléctricas o cajas de registros o en los lugares donde lo autorice el supervisor, deberá ejecutarse con manguitos de unión 3M, y el aislamiento adecuado.
- Cuando hubiere necesidad de resolver diferencias en cuanto a la calidad de los materiales y accesorios el supervisor se reserva el derecho de consultar las especificaciones técnicas establecidas por las autoridades listadas más adelante y recomendar la que a su juicio sea la que cumple con los requisitos de estas bases
- El contratista deberá suministrar e instalar toda la obra eléctrica necesaria para el adecuado funcionamiento de cada equipo y dispositivo eléctrico. Todo material eléctrico y los accesorios a utilizar en estas instalaciones, serán nuevos, lo cual será verificado por el supervisor de la obra, quien verificará el cumplimiento con la normativa técnica establecidos a nivel internacionalmente y aceptados en El Salvador.
- La ruta de alimentación para la instalación de dichas instalaciones eléctricas, se indica en los planos, en lo relativo a ductos, cables, cajas de registro eléctrico, tableros y tomacorrientes.
- Todos los conductores para instalar en tuberías serán de cobre con aislamiento termoplástico. Los conductores de las distintas fases con potencial con respecto al neutro y tierra, deberán tener forro aislante con un color de identificación para cada fase, y se conservará este color en toda la instalación, de la siguiente manera:

Fase A:	Negro
Fase B:	Rojo
Neutro:	Blanco
Retorno:	Amarillo
Polarización:	Verde

ALCANCE GENERAL DE LA OBRA ELÉCTRICA

El proyecto consiste en el mejoramiento del sistema eléctrico en las oficinas del Aeropuerto Internacional Del Pacífico (ADP).

El sistema a implementar será para cargas monofásicas (Luminarias y tomacorrientes) las cuales estarán conectadas al subtablero de 16 espacios existente que es alimentado del transformador seco de 75 kVA ubicado en el cuarto técnico del nivel 3.

DESMONTAJES Y READECUACIÓN DE SISTEMA ELECTRICO

Los desmontajes eléctricos a considerar serán únicamente el circuito de luces existente para el cual se deberá de retirar toda la canalización eléctrica y realizar el desmontaje de las luminarias que posteriormente serán reutilizadas al haber finalizado el circuito proyectado de luminarias.

SUBTABLERO ELÉCTRICO

Para el subtablero eléctrico el contratista deberá de readecuar los circuitos que quedaran en funcionamiento y realizara el cambio de las protecciones termomagnéticas existentes por unas nuevas

de la misma marca del tablero existente y capacidades según se indican en el cuadro de cargas en los planos eléctricos.

El contratista deberá informar al administrador del contrato con antelación sobre los días en los que realizará intervenciones en el tablero eléctrico. Esto permitirá notificar oportunamente al personal de mantenimiento de CEPA, quienes podrán tomar las precauciones necesarias o proporcionar las indicaciones correspondientes respecto al estado del tablero.

TOMACORRIENTES

En cuanto a los tomacorrientes a emplear serán polarizados en su totalidad, para esta actividad el contratista deberá de considerar los tomacorrientes existentes y los proyectados.

Para el caso de los tomacorrientes existentes el contratista deberá de realizar el cambio de tomacorriente y placas y realizar el reordenamiento en el tablero existente.

Para los tomacorrientes proyectados estos deberán ser nuevos en su totalidad (cajas rectangulares, tomacorrientes, placas y circuitos ramales).

La altura de los tomacorrientes proyectados en su mayoría será ubicada a la misma altura de los tomacorrientes existentes a excepción de aquellos requeridos para la alimentación de equipos a diferentes alturas como lo son: el gabinete de señales especiales, cafetera, microonda etc. (Estas alturas se indican en la planta de tomacorrientes).

SUMINISTRO DE MATERIAL

Se debe considerar el suministro de material para re adecuación de puntos de red, con las especificaciones que se indican en el plan de oferta.

a. READECUACIÓN DE SUBTABLERO ELÉCTRICO

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

- Escalera de 8 pies.
- Tenaza de electricista.
- Destornilladores plano y philips
- Multitester.
- Amperímetro.
- Guantes.
- Casco.
- Lámpara.
- Cinta aislante.

PROCESO CONSTRUCTIVO

Para esta actividad, el contratista deberá verificar los circuitos eléctricos existentes que se mantendrán en operación, incluyendo los tomacorrientes y el circuito que alimenta el área del gimnasio. Los circuitos deberán ser reorganizados conforme al diagrama unifilar y cuadro de carga indicados en los planos. Para las protecciones de los circuitos existentes el contratista deberá cambiarlos por nuevos de la capacidad indicada en los cuadros de carga y de la misma marca del tablero eléctrico existente. A continuación, se detallan las indicaciones específicas que deben cumplirse durante la ejecución de estos trabajos:

- Reorganización de tomacorrientes en pared:
Los tomacorrientes existentes en pared, correspondientes a los circuitos 1, 2 y 7, se mantendrán en operación y se reorganizarán según lo indicado en la planta de tomacorrientes (ver planos).

Circuito existente en tablero eléctrico	Número de Tomacorrientes	Circuito proyectado	Número de Tomacorrientes
1	3	1	3
2	4	2	4
7	4	3	4

- Circuito del área de gimnasio:
El circuito que alimenta el área del gimnasio deberá mantenerse en operación y será asignado como el circuito número 4. Para detalles adicionales, revisar el cuadro de carga y el diagrama unifilar.
- Para el caso del circuito de iluminación existente se dará de baja, las luminarias serán desmontadas y embaladas para no dañarlas debido a que estas se encuentran en buen estado y se reutilizarán en el circuito de iluminación proyectado.
- Identificación de sistemas a mantener en operación:
Se deberán identificar y conservar en funcionamiento los siguientes sistemas:
 - Sistema de alarma contra incendio
 - Sistema de control de acceso
 - Sistema de red inalámbrica para celulares
 - Sistemas de aire acondicionado
- Cambio de interruptores termomagnéticos:
El contratista deberá sustituir los interruptores termomagnéticos existentes por nuevos, respetando las capacidades establecidas en el cuadro de carga. Los nuevos interruptores deberán ser de la misma marca que los instalados en el tablero eléctrico actual.
- Reparaciones por daños en cielo falso:
En caso de que durante la ejecución de los trabajos se dañen elementos del cielo falso o las losetas, el contratista deberá realizar las reparaciones correspondientes, incluyendo retoques de pintura y el reemplazo de piezas, según sea necesario.
- Disposición de materiales sobrantes:
El retiro o reutilización de materiales sobrantes, como tecnoducto, conductores y cable UTP, será evaluado por el supervisor del proyecto y el área de Servicios Generales de CEPA, quienes determinarán si estos se desechan o son reutilizados por la institución.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

La forma y medida de pago será por und (und) ejecutada o según lo establecido en el Formulario de Oferta.

El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

a. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS ELÉCTRICAS PARA CIRCUITOS DE LUMINARIAS INTERNAS

MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS

Conductor:

- Calibre: AWG No 12.
- Tipo: THHN o similar.
- Material: Cobre.
- Bajo estándar UL-83 ASTM B3.

Caja de registro:

- Material: Metal
- Dimensiones 12"X12", calibre 20.

Canalización y accesorios:

- Tecno ducto de $\frac{3}{4}$ " para cableado eléctrico.
- Conector recto de $\frac{3}{4}$ " para tecno ducto.
- Unión de $\frac{3}{4}$ " para tecno ducto.
- Grapa Conduit para tubería de $\frac{3}{4}$ ".
- Caja de registro metálica cuadrada doble fondo con nokout de $\frac{3}{4}$ ".
- Anclas.
- Tornillos.

PROCESO CONSTRUCTIVO

- El contratista deberá de suministrar las acometidas eléctricas monofásicas desde el tablero eléctrico hasta el inicio del circuito ramal la trayectoria de esta acometida será realizada por medio de tecno ducto de $\frac{3}{4}$ " anclado a la losa por medio grapas conduit de $\frac{3}{4}$ ", hasta la primera caja de derivación donde sea hará la distribución hacia los circuitos ramales de las luminarias. Para los tramos internos en paredes de tabla yeso se hará uso de tecno ducto de $\frac{3}{4}$ " con sus accesorios correspondientes.
- Previo a esta actividad el contratista deberá haber realizado y proyectado la ruta mas adecuada de la acometida a fin de no realizar interferencia o dañar parte de los sistemas que estarán en operación.
- Se instalará en la losa una caja de registro metálica con dimensiones de 12X12" la cual servirá para punto de llegada de las acometidas (luminarias y tomacorrientes) y de esta caja se bajará

hasta al tablero existe por medio de 4 tuberías principales de 1" esto con el objeto de no generar la concentración de mucha canalización de las acometidas en la parte superior del tablero eléctrico existente.

- Para cada tramo de acometidas no se permitirá realizar añadiduras en los conductores o utilizar un calibre menor a lo requerido en este apartado.
- El contratista deberá dejar reserva de las acometidas en las cajas de registro previo a la entrada del tablero eléctrico.
- Cada acometida deberá de quedar señalizada por número de circuito para mantener orden y estética en el interior del tablero eléctrico.
- No se permitirá unir, conductores de neutro y polarización en puntos intermedios de la acometida esta deberá de iniciar y terminar con sus tres líneas (F, N, T).
- Puesta en funcionamiento de las acometidas.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

El pago de esta partida será por metros lineales instalados de acometida conformada por tres conductores AWG #12 (F, N, T).

El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

b. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIRCUITOS RAMALES PARA LUMINARIAS INTERNAS

MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS

Conductor circuitos ramales:

- Calibre: AWG No 14.
- Tipo: THHN o similar.
- Material: Cobre.
- Bajo estándar UL-83 ASTM B3.

Conductor para bajadas de luminarias TSJ 3x14:

- Calibre: AWG No 14.
- Material: Cobre.
- Bajo normativa ASTM B3, B174 Y UL-62.
- Voltaje máximo de operación 600 V.
- La cubierta de nylon de los conductores, protege contra los agentes químicos y los derivados del petróleo.

Tecno ducto:

- Tecno-ducto corrugado p/cableado eléctrico de 3/4".
- Facilidad de instalación por su flexibilidad
- Cumple norma INTE 16-01-15-03
- Permite alojar y proteger conductores aislados y cableados telefónicos
- Flexible y resistente al impacto
- Autoextinguible

- No propaga llama

Interruptores y placas

Interruptor sencillo:

- Tipo dado color blanco de 16 amperios (línea matix BTICINO) o similar.
- Material PVC.
- Voltaje máximo 250 V.

Placa sencilla:

- Placa de un modulo
- Color blanco.
- CERTIFICADO IEC-ANCE.

Placa triple:

- Placa de tres módulos
- Color blanco
- CERTIFICADO IEC-ANCE

Soporte para chasis plástico:

- Soporte de policloruro de vinilo PVC autoextinguible.
- Dimensiones 116x12.5mm.
- Ref.-503SB serie Mátix. Bticino.

Caja Rectangular:

- Tipo pesada medidas 4X2X3/4" con agujeros (Nokout) de 3/4"
- Material acero
- Terminado Zinc
- Con tornillo para polarización.
- UL.

Caja Cuadrada:

- Tipo pesada medidas 4"X4" con agujeros (Nokout) de 3/4".
- Material acero
- Terminado Zinc
- Con tornillo para polarización.
- UL.

Caja Octogonal:

- Tipo pesada medidas 4" con agujeros (Nokout) de 3/4"
- Material acero
- Terminado Zinc
- Con tornillo para polarización.
- UL.

Tapadera para caja octogonal:

- Lámina galvanizada
- Nokout de 1/2".

Accesorios:

- Conector recto de 3/4" para tecnoducto.
- Unión de 3/4" para tecnoducto.

- Grapa Conduit para tubería de 3/4".
- Conector recto para cable TNM/TSJ de 1/2".
- Anclas.
- Tornillos.
- Cinta aislante super 33+.
- Conectores Scotchlok.
- Cinchas plásticas de 18".

PROCESO CONSTRUCTIVO

En esta partida el contratista deberá de suministrar todos los materiales requeridos para el correcto funcionamiento de los circuitos ramales que controlan las luminarias internas entendiéndose por circuitos ramales la disposición en paralelo de componentes eléctricos unidos mediante conductores; dicho de otra manera, el contratista deberá de considerar todos los materiales y accesorios a utilizar para la instalación de los puntos de control de los circuitos de alumbrado en áreas de trabajo y oficina.

En esta partida el contratista no deberá de tomar en cuenta la acometida de cada circuito desde el tablero eléctrico hasta la primera caja de registro de llegada para cada inicio de circuito, esto es considerado en la partida anterior.

- Verificar la planta de modulación de las luminarias en el cielo falso existente.
- Verificar la planta de los ramales y acometidas en los planos eléctricos.
- Previo a realizar estas actividades, se deberá de contar con estructuras de paredes de tabla yeso según el área y se deberá de coordinar previo a estas actividades el no cerrar paredes sin antes haber realizado las canalizaciones correspondientes para el control de las luminarias.
- Instalación de cajas de registro para inicio de circuito y de cajas octogonales para las bajadas de las luminarias con cable TSJ 3X14 AWG o TNM 3X14 AWG
- Instalación de cajas rectangulares para interruptores a 1.20 m del N.P.T, esta deberá quedar polarizadas por lo que se recomienda que estas sean UL (Deberán contar con perno para polarización)
- Instalación de canalización para área interna se usará (tecnoducto de 3/4" color celeste), para esta instalación se deberán de considerar los accesorios adecuados como: conectores rectos de 3/4", uniones de 3/4", grapa conduit de 3/4" etc.
- Alambrado para este paso se implementarán conductores THHN #14, con los colores adecuados según el código de colores establecido en este documento los empalmes en el interior de las cajas de registro se realizarán con conectores scotchlok, para cada empalme el contratista dejara una reserva de 20 cm en los extremos de los conductores.
- Cada caja de registro deberá de quedar cerrada con su tapadera, para el caso de las cajas de registro donde se realizarán las bajadas de las luminarias cada caja octogonal deberá de tener tapadera con nokout y su respectivo conector recto para la bajada de cable TSJ o TNM 3x14 AWG.
- No se permitirán que las cajas de registro sobrepasen el porcentaje del espacio considerado internamente.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

La forma de pago de esta partida será por unidad (und) instalada.

El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

10. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE ACOMETIDAS ELÉCTRICAS PARA TOMACORRIENTES POLARIZADOS

MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS

Conductor circuitos ramales:

- Calibre: AWG No 10.
- Tipo: THHN o similar.
- Material: Cobre.
- Bajo estándar UL-83 ASTM B3.

Caja de registro metálica:

- Tipo pesada medidas 4"X4" con agujeros (Nokout) de $\frac{3}{4}$ ".
- Material acero
- Terminado Zinc
- Con tornillo para polarización.

Canalización y accesorios:

- Tecno ducto de $\frac{3}{4}$ " para cableado eléctrico.
- Conector recto de $\frac{3}{4}$ " para tecno ducto.
- Unión de $\frac{3}{4}$ " para tecno ducto.
- Grapa Conduit para tubería de $\frac{3}{4}$ ".
- Caja de registro metálica cuadrada doble fondo con nokout de $\frac{3}{4}$ ".
- Anclas.
- Tornillos.

PROCESO CONSTRUCTIVO

El contratista será responsable de suministrar e instalar las acometidas eléctricas monofásicas desde el tablero eléctrico hasta el inicio de los circuitos ramales destinados a los tomacorrientes. Estos tramos de acometidas deberán desplazarse mediante tecno ducto anclado a la losa, hasta una caja de registro que conectará con la canaleta de bajada, la cual a su vez enlazará con el pasa tubos ubicado en la parte inferior de los módulos.

A continuación, se detallan las indicaciones específicas para la correcta ejecución de esta actividad:

- El contratista deberá instalar una caja de registro de llegada, previa al ingreso de las acometidas para los circuitos de tomacorrientes. Desde esta caja se realizará la conexión al tablero eléctrico. La caja, con dimensiones de 12"x12. es compartida con los circuitos de acometidas de luminarias y fue considerada en la partida de acometidas para luminarias.

- Para cada tramo de acometidas no se permitirá realizar empalmes o añadidas en los conductores, ni utilizar calibres menores a los especificados en esta sección.
- El contratista deberá dejar una reserva adecuada de las acometidas en las cajas de registro antes de su entrada al tablero eléctrico.
- Cada acometida deberá estar correctamente señalizada con el número de circuito correspondiente y deberá mantenerse el orden y la estética dentro del tablero eléctrico.
- No se permitirá unir los conductores de neutro y polarización en puntos intermedios dentro de la canalización. Cada acometida deberá iniciar y finalizar con sus tres líneas: fase (F), neutro (N) y tierra (T).
- Finalmente, el contratista será responsable de la correcta **puesta en funcionamiento** de todas las acometidas eléctricas instaladas.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

La forma de pago de esta partida será por metros lineales instalados de acometida conformada por tres conductores THHN #10 (F,N,T).

El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

b. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TOMACORRIENTE POLARIZADO Y RAMALES INTERNOS

MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS

Conductor circuitos ramales:

- Calibre: AWG No 12.
- Tipo: THHN o similar.
- Material: Cobre.
- Bajo estándar UL-83 ASTM B3.

Tomacorrientes:

- Tomacorriente doble integrado color blanco.
- Construcción del cuerpo de alta resistencia mecánica
- Cuerpo angosto que provee gran espacio para los cables
- Acorde a INTE 60884.
- NEMA 5-15 R
- Terminales para cables AWG # 14 y 12.
- Policarbonato de alta calidad con diseño de perfil liso
- Tornillos de montaje y placa incluidos

Caja rectangular:

- Tipo pesada medidas 4X2X3/4" con agujeros de 3/4
- Material acero
- Terminado Zinc

- Con tornillo para polarización.

Caja Cuadrada:

- Tipo pesada medidas 4"X4" con agujeros de 3/4"
- Material acero
- Terminado Zinc
- Con tornillo para polarización.

Canalización interna y accesorios:

- Tecno ducto de 3/4".
- Conector recto de 3/4"
- Unión de 3/4"
- Grapa conduit tubería EMT de 3/4".
- Tornillo punta broca de 1"

Canaleta plástica:

- Dimensiones: 60X20 mm.
- 3 canales internos.
- Longitud: 2 mts.
- Color Blanco.
- Con tapadera.

Accesorios para canaleta plástica 60X20:

- Unión para canaleta de 60X20 mm.
- Tapadera final para canaleta 60X20 mm.
- Angulo Plano para canaleta 60X20 mm.

PROCESO CONSTRUCTIVO

En esta partida el contratista deberá de suministrar e instalar todos los materiales y accesorios requeridos para la puesta en servicio de los circuitos ramales y tomacorrientes polarizados a ubicar en los puntos indicados en los planos.

- Previamente para esta actividad el contratista deberá de haber instalados las paredes de tabla yeso y al menos haber forrado una cara para poder realizar la canalización eléctrica y la ubicación de cajas rectangulares de 4"x2".
- Para las canalizaciones internas en la tabla yeso se utilizará canalizaciones de tecno ducto de 3/4".
- Para los tomacorrientes que estarán ubicados en las posiciones centrales de los cubículos las conexiones se realizaran por medio de canaleta plástica de 60x20 mm con todos sus accesorios correspondientes ya que esta será compartida con los puntos de red a ubicar en estas áreas de trabajo.
- Verificar mediante los planos la ubicación de los tomacorrientes en cada una de las áreas a intervenir.
- La altura de instalación de los tomacorrientes de uso general será de 0.30 m sobre el N.P.T. también se deberá de considerar que algunos de los tomacorrientes estarán ubicados a diferente altura como lo son los tomacorrientes para los equipos

dedicados como por ejemplo el que será utilizado para el suministro de energía del gabinete de señales especiales.

- Para cada circuito de tomacorrientes presentados en los planos, se deberá de implementar el circuito según ubicación de este plano y si fuera el caso si en el desarrollo del proyecto, una ubicación no concordará con la ubicación de los planos se verificará en campo la nueva ubicación esta tendrá que ser aprobada por el supervisor de CEPA.
- Cada inicio de los circuitos ramales de tomacorrientes iniciara con una caja de registro de 4"X4", esta caja es el punto donde se derivará el circuito ramal hacia las áreas de trabajo en oficina y cubículos y de igual manera será necesario el uso de una caja de registro metálica para realizar la unión de la canalización con la canaleta de bajada y esta tendrá conexión con el pasatubo de cada módulo.
- Las canalizaciones internas serán tecnoducto de $\frac{3}{4}$ ", para el caso que existan tomacorrientes en paredes de concreto existente, la canalización superficial será implementada con canaleta plástica con sus accesorios correspondientes a fin de mantener la estética en lugar.
- Para el caso de las bajadas que se compartirán a través de la canaleta plástica de 60X20 mm, la caja de registro será de 4"X4".
- Para los circuitos ramales se deberá de respetar el código de colores y calibre del conductor a utilizar será AWG # 12 de la siguiente manera: 1-THHN#12(FASE) + 1-THHN#12(NEUTRO) + 1-THHN#12(POLARIZACION). No se permitirá el uso de menor calibre de este.
- Para la puesta en funcionamiento el contratista deberá de energizar cada circuito, realizar las pruebas de encendido/apagado desde el tablero y además en cada tomacorriente deberá de verificar que la conexión eléctrica sea la correcta y no haya líneas cruzadas o tomacorrientes sin polarizar.
- Puesta en operación de circuito de tomacorrientes.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

La forma de pago de esta partida será por unidad (und).

El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

c. CAMBIO DE PLACAS Y TOMACORRIENTES EN CIRCUITOS EXISTENTES

MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS

Tomacorrientes:

- Tomacorriente doble integrado color blanco.
- Construcción del cuerpo de alta resistencia mecánica
- Cuerpo angosto que provee gran espacio para los cables
- Acorde a INTE 60884.
- NEMA 5-15 R

- Terminales para cables AWG # 14 y 12.
- Policarbonato de alta calidad con diseño de perfil liso
- Tornillos de montaje y placa incluidos

PROCESO CONSTRUCTIVO

En esta partida el contratista deberá de suministrar las placas y tomacorrientes y sustituirlos en los tomacorrientes existentes estos deberán poseer las mismas características de los tomacorrientes proyectados ver ubicación de tomacorrientes en los planos.

- Desconexión de circuito (apertura de interruptor termomagnético) en tablero eléctrico.
- Desmontaje de placas.
- Desmontaje de tomacorrientes.
- Conexión de nuevo tomacorriente (Fase, neutro, polarización).
- Aislamiento con cinta aislante en el contorno de cada tomacorriente.
- Fijación de tomacorriente a caja rectangular.
- Ubicación de placa en tomacorriente.
- Al haber realizado el procedimiento anterior para cada tomacorriente sustituido se deberá de energizar el circuito y realizar las pruebas de verificación en cada tomacorriente.
- Puesta en marcha del circuito.

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

La forma de pago de esta partida será por unidad (und).

El precio unitario incluye: materiales, mano de obra, herramientas, equipo, limpieza, servicios necesarios y equipos empleados para su construcción y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones para dejar un trabajo completamente terminado, de acuerdo a los planos y especificaciones técnicas.

d. SUMINISTRO DE MATERIALES PARA INSTALACION DE PUNTOS DE RED

MATERIALES Y CARACTERÍSTICAS

- Bobinas de cableado de Red Cat6A
- Tecno ducto de 1"
- Caja rectangular
- Placas para 2 puntos de red
- Canaleta con adhesivo 40x25mmx2mt
- Patch Pannel 24 puertos
- Patchcord de red utral delgado 1ft
- Patchcord de Red 5m

MEDICIÓN Y FORMA DE PAGO

La forma de pago de esta partida será por según indique el plan de oferta. El precio unitario incluye el suministro de materiales, según las especificaciones técnicas.

SECCIÓN IV. CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los siguientes documentos, se consideran parte integral del Contrato y serán interpretados en forma conjunta con él:

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

2. CESIONES Y PROHIBICIONES

Cesión

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

3. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

El Contratista llevará a cabo el servicio con base a:

1. Las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes en la República de El Salvador en todas sus materias.
2. Las normas vigentes y aspectos técnicos establecidos en la Sección II, Términos de Referencia. En el caso de haber contradicciones entre normas y especificaciones, prevalecerá la que brinde mayor seguridad y funcionalidad a la información que será generada como parte del objeto contratado. No se aceptará el desconocimiento de leyes, normas, reglamentos y disposiciones de la República de El Salvador.
3. Ley de Procedimientos Administrativos (LPA)
4. Código Civil
5. Lineamientos para las compras públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
6. Principios de La Ley de Compras Públicas (LCP)
7. Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
8. Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico

4. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL CONTRATISTA

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

El Contratista se obliga a entregar el servicio y realizar la instalación dentro de las más estrictas normas de confidencialidad, la ética profesional y transparencia, tanto en la obtención de este Contrato como en la justificación de los pagos convenidos en el mismo.

5. MODIFICACIONES

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

El presente Contrato podrá ser modificado, de mutuo acuerdo entre ambas partes mediante Resolución Modificativa autorizada por la Máxima Autoridad de la CEPA y el representante legal autorizado de la Contratista. En el caso que de la modificación se derive en un incremento del monto del Contrato, este podrá incrementarse hasta en un veinte por ciento (20%) del monto original.

Asimismo, la CEPA podrá modificar unilateralmente las especificaciones técnicas, por medio de resolución razonada en beneficio de mejorar la calidad.

6. VIGENCIA

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

7. DE LA CESACIÓN DEL CONTRATO

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

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

8. DE LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extingue por las causales siguientes:

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

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

En el caso del literal a) y c) la CEPA dará por terminado el Contrato dando aviso por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación y pagará los gastos y honorarios que se le adeuden al Contratista hasta la fecha de terminación anticipada del Contrato. La CEPA efectuará el pago de cualquier cantidad que se le adeude al Contratista, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado J. Forma de Pago y Condiciones de Pago de la Sección II, ya que el Contratista estará obligado a cumplir con todo lo que ahí se expresan (Garantías, Informes, Declaración Jurada, etc.) y a preparar y entregar a la CEPA toda la documentación exigida en este caso y la inherente al servicio contratado y que estuvieren en su poder en la fecha fijada para la terminación.

9. DE LA CADUCIDAD

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

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

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

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

10. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN

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

11. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

12. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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

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

13. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

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

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

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

- a) Si una situación de caso fortuito o fuerza mayor imposibilitare el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por alguna de las partes según el Contrato, la parte afectada por el caso fortuito o la fuerza mayor dará aviso a la otra, por escrito, dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas después de ocurrido el evento. La misma obligación tendrá la parte afectada luego del cese o desaparecimiento del caso fortuito o fuerza mayor, debiendo cumplir con los mismos requisitos y plazos de notificación arriba establecidos. Transcurridos los plazos señalados en este párrafo, precluye para el Contratista el derecho para presentar reclamos al Administrador de Contrato por la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Cuando ocurra un evento de caso fortuito o de fuerza mayor, se evaluará su impacto en tiempo y si fuese necesario, se prolongará el plazo de ejecución por el tiempo que acuerden las partes, por escrito, según los procedimientos establecidos por las modificaciones al Contrato, en consideración a los efectos del caso fortuito o fuerza mayor acaecida.
- c) Ambas partes harán su máximo esfuerzo para reducir el impacto en el costo. Cada parte responderá por el impacto en el costo correspondiente, teniendo como base de las respectivas prestaciones y obligaciones a cargo de parte derivadas del Contrato y documentos contractuales.
- d) Si el caso fortuito o fuerza mayor afecta parcialmente el proyecto, las partes acordarán modificar por escrito, el Programa de Trabajo, con el objeto de minimizar los efectos del

evento sobre el tiempo de ejecución, así como los términos para continuar con la ejecución de las porciones del proyecto que no hubieran sido afectadas.

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

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

14. SUSPENSIÓN

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

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

15. ORDEN DE INICIO

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

16. PRÓRROGAS

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

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

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

17. PAGO

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

18. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La CEPA nombrará mediante Acuerdo o resolución de la Máxima Autoridad, un representante para

ejercer las funciones de Administrador de Contrato, quien dará el seguimiento al servicio en cuestión.

Sus funciones serán:

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

19. CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DEL CONTRATO

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

Sección V. FORMATOS Y ANEXOS

FORMATO F-1	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL NACIONAL
FORMATO F-2	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA JURÍDICA NACIONAL
FORMATO F-3	IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE
FORMATO F-4	EXPERIENCIA DEL OFERENTE
FORMATO F-5	CARTA DE OFERTA ECONÓMICA
FORMATO F-6	PLAN DE OFERTA ECONÓMICA
FORMATO F-7	DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO
FORMATO F-8	REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
FORMATO F-9	GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO
FORMATO F-10	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL
FORMATO F-11	GARANTÍA DE BUEN SERVICIO
FORMATO F-12	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIA
FORMATO F-13	CONTRATO
FORMATO F-14	PLAN DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO
ANEXO 1	PLANO ARQUITECTONICO
ANEXO 2	PLANO ELECTRICO

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

En la ciudad _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil ____- Ante mí,

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

Declaración jurada otorgada ante Notario por parte del Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena del Documento de Solicitud de Oferta, plazo de entrega y de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas y que la Nómina de Accionistas es la vigente y demás condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta.

FORMATO F-2. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA JURÍDICA NACIONAL

En la ciudad _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil ____- Ante mí,

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

Declaración jurada otorgada ante Notario por parte del Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena del Documento de Solicitud de Oferta, plazo de entrega y de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas y que la Nómina de Accionistas es la vigente y demás condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta.

FORMATO F-3. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE

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

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la Empresa

FORMATO F-4. EXPERIENCIA DEL OFERENTE

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

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

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

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección: _____

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente _____

NOTAS:

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

FORMATO F-5. CARTA OFERTA ECONÓMICA

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el **"ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL"**, por el monto de _____

Notas:

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

El tiempo de ejecución de los servicios será de _____ días calendario.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación CEPA ADP-03/2025.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

FORMATO F-6. PLAN DE OFERTA ECONÓMICA

	Proyecto	"ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO, CEPA OFICINA CENTRAL"				
	Ubicación	Nivel 6, Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador				
	Área (m2)	61.09				
	Costo por m2	\$ -				
PLAN DE OFERTA						
ITEM	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Subtotal	Subtotal por ITEM
1.00	OBRAS PRELIMINARES					\$ -
1.01	Protección de alfombra con cartón y plástico	61.09	m2			
1.02	Protección de mobiliario existente	1.00	s.g.			
1.03	Protección de rejillas de aire acondicionado	5.00	und			
1.04	Protección de dispositivos de detección de incendios	5.00	und			
1.05	Protección de gabinete de datos	1.00	und			
1.06	Señalización de trabajos de construcción	1.00	s.g.			
1.07	Desmontaje y reinstalación de cielo falso para adecuación de instalaciones eléctricas y de señales débiles	61.09	m2			
2.00	DIVISIONES LIVIANAS					\$ -
2.01	Suministro e instalación de division 2 caras (t=10 cm) de tablayeso de 1/2' normal perfiles galvanizada cal. 26 @0.60m incluye encintado, pasteado y lijado con una mano de pintura base. A ser instaladas sobre alfombra existente.	4.72	m2			
3.00	ACABADOS EN PAREDES					\$ -
3.01	Suministro y aplicación de 2 manos de pintura latex, color a definir, sobre divisiones de tabla yeso nuevas	9.39	m2			
4.00	ACABADOS EN PISOS					\$ -
4.01	Suministro e instalación de zócalo de vinil, t=10 cm.	6.74	ml			
5.00	ALUMINIO Y VIDRIO					\$ -
5.01	VD-1 Vidrio fijo laminado hielo de 6.38 mm (Incluye refuerzos necesarios para su sujeción)	4.45	m2			

5.02	VD-2 Vidrio fijo laminado hielo de 6.38 mm (Incluye refuerzos necesarios para su sujeción)	13.54	m2			
5.03	P-1 Puerta de 1 hoja con vidrio laminado hielo de 6.38 mm, chapa con llave y haladera. Ancho= 1.0 m Alto= 2.33 m (incluir vidrio fijo superior)	1.00	und			
5.04	P-2 Puerta corrediza de 1 hoja tipo pocket con vidrio laminado hielo de 6.38 mm. chapa con llave y haladera. Ancho = 1.0 m Alto=2.33 m (incluir vidrio fijo superior)	1.00	und			
	NOTA: Se deben considerar los refuerzos/soportes necesarios para la correcta instalación de las divisiones y puertas de vidrio					
6.00	INSTALACIONES ELÉCTRICAS					\$ -
6.01	Readecuación de subtablero eléctrico	1.00	und			
6.02	Suministro e instalación de acometidas eléctricas para circuitos de luminarias internas	15.00	ml			
6.03	Suministro e instalación de circuitos ramales para luminarias internas.	8.00	und			
6.04	Suministro e instalación de acometidas electricas para tomacorrientes polarizados.	300.00	ml			
6.05	Suministro e instalación de tomacorriente polarizado y ramales internos.	25.00	und			
6.06	Cambio de placas y tomacorrientes	11.00	und			
6.07	Suministro e instalación de canaleta plástica color blanco para resguardo de canalizaciones	15.88	ml			
7.00	SEÑALES DÉBILES					\$ -
	Suministro de materiales					
	Bobinas de cableado de Red Cat6A	2.00	und			
	Tecnoducto de 1"	60.00	m			
	Caja rectangular	4.00	und			
	Placas para 2 puntos de red	4.00	und			
	Canaleta con adhesivo 40x25mmx2mt	4.00	ml			
	Patch Pannel 24 puertos	1.00	und			
	Patchcord de red utral delgado 1ft	10.00	und			
	Patchcord de Red 5m	10.00	und			
8.00	LIMPIEZA FINAL					\$ -
8.01	Limpieza final de zona de intervención	61.09	m2			
				Sub Total		\$ -
				IVA		\$ -
				TOTAL		\$ -

FORMATO F-7. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad _____.

Hago referencia al método de contratación Licitación Competitiva CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Forma de Pago de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

FORMATO F-8. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

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

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

FORMATO F-9. GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO

Yo, (Representante Legal del Banco, Financiera o Aseguradora), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de actuando en nombre y representación de (Nombre del Banco Financiera o Aseguradora) con número de identificación tributaria :_____en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Nombre del Banco, Financiera o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de solicitud de oferta contratación con competencia bajo lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto aeropuerto internacional del pacifico ADP 03/2025, "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL ",se constituye fiadora y principal pagadora a favor de La CEPA, por la cantidad de (LETRAS Y NÚMEROS) (US \$ _____), para responder en forma incondicional e irrevocable por la DEVOLUCIÓN DEL ANTICIPO que debe hacer (nombre del Contratista), a La CEPA con relación al CONTRATO NUMERO _____, de fecha _____ suscrito entre el _____, en su calidad de _____, y el señor (Nombre del Representante Legal del Contratista) actuando en nombre y representación de (Nombre del Contratista) número de identificación tributaria :_____, relativo a (nombre del proyecto) cuyo valor es de _____ (LETRAS Y NÚMEROS). La presente GARANTÍA DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO estará vigente hasta que (Nombre del Contratista), haya amortizado mediante los pagos establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta respectivos, el valor total del anticipo recibido de parte La CEPA. Esta garantía se hará efectiva a requerimiento de LA CEPA, acompañado de la declaratoria escrita, emitida por dicha LA CEPA de Incumplimiento de parte de (nombre del Contratista) por lo que la Fiadora se obliga dentro de los diez días siguientes al requerimiento, a asumir plenamente las responsabilidades de este contrato, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la garantía. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta y el contrato suscrito entre las partes. Para los efectos legales de esta obligación. (Nombre del Banco, Financiera o Aseguradora), señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete. En fe todo lo anterior (Nombre del banco, Financiera o Aseguradora), emite la presente Garantía de Buena Inversión de Anticipo en la ciudad de _____.

(Banco, Financiera o Aseguradora)

LA GARANTÍA PARA SER ACEPTADA DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

TOMESE EL FORMULARIO COMO UNA GUIA.

DEBERÁ PRESENTARSE EN LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.

HABER SIDO OTORGADA POR UN BANCO, AFIANZADORA O ASEGURADORA, AUTORIZADA PARA OPERAR EN LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR POR LA SÚPER INTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO.

CONSTAR DE UNA SOLA PÓLIZA.

SER AUTENTICADA POR UN NOTARIO

FORMATO F-10. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Yo, _____, mayor de edad, (profesión), del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta del proceso **CEPA ADP-03-2025**, " ", promovida por la (la CEPA) que en adelante se denominará " " o "la CEPA", se constituye garante de la (Persona Jurídica), al otorgar a favor de la CEPA, la presente **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por la cantidad de (cantidad en letras) Dólares de los Estados Unidos de América, US \$ _____ exento de IVA y para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el Contrato, y que el servicio contratado será entregado y recibido a entera satisfacción por parte de la CEPA. **El plazo de la presente será de _____ días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato.** Será exigible cuando no obstante haberse celebrado el Contrato respectivo, (nombre de la Persona Jurídica), no presentare dentro del plazo establecido y/o en debida forma, la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de la CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento, a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. Esta Garantía se constituye en cumplimiento al numeral 6.2 de los lineamientos DINAC y a la Cláusula _____ del Contrato que garantiza la presente.

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

GARANTE

FORMATO F-11. GARANTÍA DE BUEN SERVICIO

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

LA GARANTÍA PARA SER ACEPTADA DEBERÁ CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

TOMESE EL FORMULARIO COMO UNA GUIA...

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

*CONSTAR DE UNA SOLA FIANZA;

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

*DEBERA REDACTARSE EN IDIOMA CASTELLANO;

*DEBERA PRESENTARSE AUTENTICADA POR UN NOTARIO;

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

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

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

FORMATO F-12. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA

Fecha: _____

Señores
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
 Nombre del Administrador del Contrato: _____

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

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

Garantía emitida por:	_____	N° de garantía: _____
	(Nombre de la entidad emisora)	
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F7.2" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Mantenimiento <input type="checkbox"/> Buena Obra <input type="checkbox"/> de Oferta Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$	_____	
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	_____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:	_____	

FORMATO F-13. CONTRATO

Nosotros, _____, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, _____, del domicilio del distrito de _____, municipio _____ y departamento de _____, con Documento Único de Identidad homologado número _____ - _____, actuando en nombre y en representación, en mi calidad de _____ y Apoderado General Administrativo de la **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**, Institución de Derecho Público con carácter autónomo, y Personalidad Jurídica propia, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria _____-_____-_____-_____, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la CEPA" o "la Comisión"; y el señor _____, mayor de edad, _____, del domicilio del distrito de _____, del municipio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad homologado número _____ -_____, actuando en nombre y en representación en mi calidad de Administrador Único Propietario y por tanto Representante Legal, de la sociedad que gira bajo la denominación "_____" que puede abreviarse "_____", del domicilio del distrito de _____, del municipio de _____, departamento de _____, de nacionalidad _____, con Número de Identificación Tributaria _____ - _____ - _____ - _____, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la Contratista", por medio de este instrumento convenimos en celebrar el **CONTRATO DE "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL"**, que en adelante podrá denominarse "el Contrato", adjudicado en virtud del proceso de contratación con Ref. No CEPA ADP-3/2025, el cual se regirá de conformidad a Lineamiento para las Compras Públicas Relativas al Proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico", y en especial a las obligaciones, condiciones y pactos siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO.** La contratista proporcione la adecuación de la oficina de la Gerencia del Aeropuerto Internacional del Pacífico, CEPA Oficina Central, servicio que será realizado en Oficina Central de CEPA, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas contenidas en la "Sección II" establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta de contratación con Ref. No CEPA ADP-3/2025, aprobada por la Junta Directiva de CEPA mediante punto vigesimoprimer del acta cero cero noventa y siete, correspondiente a la sesión celebrada el dieciséis de mayo de dos mil veinticinco, y a los demás documentos contractuales. **SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Los siguientes documentos se considerarán parte integrante del contrato: **I) Documento de solicitud de oferta de contratación CEPA ADP-3/2025 "ADECUACIÓN DE LA**

OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, CEPA OFICINA CENTRAL", en adelante "documentos", aprobados en el mes de mayo de dos mil veinticinco; **II)** Aclaraciones, Adendas y/ o Enmiendas, si las hubiere; **III)** Oferta presentada por la Contratista el _____ de junio de dos mil veinticinco; **IV)** Punto _____ del acta _____, correspondiente a la sesión celebrada el ____ de junio de dos mil veinticinco, por medio del cual se autorizó adjudicar la contratación CEPA ADP-3/2025 a favor de la Contratista; **V)** Notificación de Adjudicación con número de referencia _____ de fecha _____ de _____ de dos mil veinticinco, emitida por la Coordinadora de la CTM y recibida por la Contratista en esa misma fecha; **VI)** Las garantías que presenta la Contratista; **VII)** Resoluciones modificativas emitidas por la Junta Directiva de CEPA, en caso que las haya; y, **VIII)** Cualquier modificativa al contrato en caso de haberlas. **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. I) PRECIO:** La CEPA pagará a la Contratista con fondos propios en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) por un monto total de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DOLAR (US \$_____)**, exento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. **II) FORMA PAGO: PROCEDIMIENTO DE PAGO.** El pago se realizará a treinta (30) días de crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: **INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATISTA ADJUDICADA:** Las opciones de forma de pago son las siguientes: **PAGO ELECTRÓNICO.** Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Después de la notificación de resultado, la Contratista ganadora que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según formato F9 del Documento de solicitud de oferta de la contratación CEPA ADP-3/2025. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. **III) CONDICIONES DE PAGO:** La contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones de la contratista. En caso que los documentos presentados por la 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. La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato.

b) Se realizarán _____ por el servicio, por avances hasta por el monto del servicio contratado, a entera satisfacción y requerimiento del administrador de contrato y mediante Acta de Recepción. c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal). Copia de Contrato. Original Acta Parcial o Definitiva (según aplique). Copia de Orden de Inicio únicamente para el primer pago. Garantía de Buen Servicio para el ultimo pago. Si la 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: (a) Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (b) Dirección: Boulevard de Los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador. (c) NIT: 0614-140237-007-8. (d) NRC: 243-7. (e) Giro: Servicios para el Transporte NCP. (f) Contribuyente: Grande. La CEPA no recibirá de la Contratista documentos que no cuenten con la información antes descrita. El pago de Quedan por Contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta quince (15) días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. III) En caso de solicitar anticipo, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el romano ____ de la cláusula _____ del presente instrumento. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Documento de cobro correspondiente. Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, en instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera: i. El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo y copia de los documentos del literal b) y los documentos de los literales c), según aplique, a la UCP. ii. Originales de los documentos del literal b) y los documentos c) según aplique, junto con la copia de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, al administrador de contrato. Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano _____ antes descrito, remitirá en un plazo no mayor a TRES (3) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de

recepción de documentos. El anticipo será descontado completamente del único pago que se realizará. **CUARTA:** ANTICIPO. La Institución contratante efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio Contratado, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, debiendo de presentar el Plan de Inversión de Anticipo de acuerdo al Formulario F_ del Documento de solicitud de oferta de la contratación CEPA ADP-3/2025, el cual será verificado por el Administrador de Contrato. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo conforme al Formulario F-11 del Documento de solicitud de oferta de la contratación CEPA ADP-3/2025. La Garantía de Inversión de Anticipo, por el importe del cien por ciento (100%) del mismo, podrá ser emitida por un Banco o una compañía de seguros y fianzas con clasificación de riesgo EA o mayor, y autorizada para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). **QUINTA:** MODIFICATIVAS DEL CONTRATO. **I) MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** El contrato podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el artículo 158 LCP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. **II) MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Queda 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, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP. **SEXTA:** VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR, PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES. **I) ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO:** El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato. **II) LUGAR DE ENTREGA:** El lugar donde se llevará a cabo el servicio será en las Oficinas Central de CEPA ubicadas en Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador. **III) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO:** El Plazo Contractual será de _____ (00) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:

1	Plazo máximo para la entrega del servicio	_____ (00) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
---	---	---

2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	_____ (0) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del Servicio
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	_____ (0) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	_____ (0) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha del Acta de Revisión.

IV) SANCIONES: _____ **SÉPTIMA:** ORDEN DE INICIO. El Administrador de Contrato emitirá y notificará la Orden de Inicio al Contratista, y remitirá una copia a la Coordinadora de la CTM. **OCTAVA:** RECEPCIÓN DEL SERVICIO. **I) RECEPCIÓN PRVISIONAL:** _____ **II) RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Una vez levantada finalizado el servicio, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA (si hubiere) y la Contratista, quienes firmarán de conformidad. Los administradores de contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la Coordinadora de la CTM. **NOVENA:** _____ **DÉCIMA:** GARANTÍAS A PRESENTAR POR LA CONTRATSITA. 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. Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: **I) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL:** Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente: **a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA AL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.** El Administrador de Contrato requerirá por escrito a la contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de diez (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. **b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA.** **Monto de la garantía:** Será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato (EXENTO DE IVA). **Vigencia de la garantía:** Será de _____ (00) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento. **c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA.** La Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. **d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA.** Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de Contrato, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir la Contratista que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. **e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando la Contratista no cumpla con lo establecido en el Documento de solicitud de ofertas de la contratación CEPA ADP-3/2025 y el presente contrato. **f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o final a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo con el formulario F13 del Documento de solicitud de oferta de la contratación CEPA ADP-3/2025. **DÉCIMA PRIMERA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO** La Contratista, no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará a la Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías. La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del presente contrato. Será responsabilidad de la 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 por dichos servicios. Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente: "La Contratista 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 reinspección 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". **DÉCIMA SEGUNDA: PRÓRROGA DEL SERVICIO.** Si durante la ejecución del contrato, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable a la 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, la 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. La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al 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. **DÉCIMA TERCERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES.** Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: **I) El Administrador de Contrato por parte de CEPA:** A _____, al teléfono: 2537-0000 y al correo: _____. **II) A la Contratista:** _____, al correo electrónico: _____. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA CUARTA: 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 establece el artículo 159 LCP. **DECIMA QUINTA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato 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. **DÉCIMA SEXTA: JURISDICCIÓN.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la

República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cuatro de la LCP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; será depositaria de los bienes que se embarguen la persona que la CEPA designe a quién releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **DÉCIMA SÉPTIMA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO.** El Administrador del Contrato asignado por parte de CEPA será: _____, quien será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivada del contrato; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP. En caso de ser necesario, el Administrador del Contrato podrá designar un supervisor o Administrador de Proyecto, para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre la contratista y la supervisión externa contratada por CEPA. El Administrador del Contrato, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño de la contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la Coordinadora de la CTM para la incorporación al expediente de contratación. **DÉCIMA OCTAVA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** La Contratista se obliga a cumplir todas y cada una de las especificaciones contenidas en la Sección II "Especificaciones Técnicas" del Documento de Solicitud de Oferta de la contratación CEPA ADP-3/2025, caso contrario se considerará como incumplimiento contractual. **DÉCIMA NOVENA: CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** Las causales de cesación y extinción del presente contrato estarán reguladas conforme lo establecido en el artículo 166 y siguientes de la LCP. **VIGÉSIMA: ÉTICA, FRAUDE Y CORRUPCIÓN.** En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, 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. **VIGÉSIMA PRIMERA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA.** La CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: a) Por incumplimiento de la Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato; b) Si la Contratista fuere declarada en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes; c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el

presente contrato; d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 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 dos ejemplares del presente contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil veinticinco.

**COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA**

" _____ "

Gerente General y Apoderado General
Administrativo

Administrador Único Propietario y
Representante Legal

En el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, a las _____ horas y _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil veinticinco. Ante mí, _____, Notario, del domicilio del distrito de _____, del municipio de _____, departamento de _____, de nacionalidad salvadoreña, comparece el señor _____, de _____, de nacionalidad _____, _____, del domicilio del distrito de _____, municipio _____ y departamento de _____, persona a quien conozco e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad homologado número _____ - _____, actuando en nombre y en representación, en su calidad de _____ y Apoderado General Administrativo de la **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**, Institución Autónoma de Derecho Público y Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, a quien doy fe de conocer con Número de Identificación Tributaria _____ - _____ - _____ - _____, que en el transcurso del anterior instrumento se denominó "la CEPA" o "la Comisión", cuya

personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Testimonio de Poder General Administrativo, otorgado en esta ciudad a las _____ horas con _____ minutos del día _____ de _____ de dos mil _____, ante los oficios notariales de _____, en el cual consta que el Licenciado _____, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, confirió Poder General Administrativo, amplio y suficiente en cuanto a derecho corresponde, a favor de _____, para que en nombre y representación de CEPA suscriba actos como el presente; asimismo, el notario autorizante dio fe de la existencia legal de CEPA y de las facultades con que actuó el Licenciado _____, como otorgante de dicho Poder; y, **b)** Punto _____ del acta _____, correspondiente a la sesión celebrada el _____ de _____ de dos mil _____, mediante el cual se adjudicó la contratación CEPA ADP-TRES/DOS MIL VEINTICINCO, a favor de la sociedad "_____"; así mismo, autorizó al _____ de CEPA, en su calidad de Apoderado General Administrativo, para suscribir el contrato correspondiente; y por otra parte comparece el señor _____, de _____ años de edad, _____, del domicilio del distrito de _____, del municipio de _____, departamento de _____, persona a quien hoy conozco e identifiqué por medio de su Documento Único de Identidad homologado número _____ - _____, actuando en nombre y en representación en su calidad de Administrador Único Propietario y por tanto Representante Legal, de la sociedad que gira bajo la denominación "_____ " que puede abreviarse "_____ ", del domicilio del distrito de _____, del municipio de _____, departamento de _____, de nacionalidad _____, con Número de Identificación Tributaria _____ - _____ - _____ - _____, que en el transcurso del anterior instrumento se denominó "la Contratista", y cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la sociedad "_____ ", otorgada en la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____, ante los oficios notariales _____, de la cual consta que denominación, naturaleza y domicilio son los ya relacionados, que es de nacionalidad _____; que su plazo es de carácter indefinido; que dentro de su finalidad social, está el de otorgar actos como el presente; que la suprema autoridad de la referida sociedad son las Juntas Generales de Accionistas; que la administración de la sociedad está confiada a su Administrador Único Propietario o en su caso a una Junta Directiva compuesta de tres miembros denominados Presidente, Secretario y sus respectivos Suplentes, indistintamente el Administrador Único Propietario o en su caso los miembros de la Junta Directiva, ejercerán su cargo por un periodo de SIETE años, pudiendo ser reelectos, que el ejercicio de la representación judicial y

extrajudicial de la sociedad y el uso de la firma social, le corresponde al Administrador Único Propietario o en su caso el Presidente de la Junta Directiva. Dicho Testimonio se encuentra inscrito en el Registro de Comercio, al número _____ del Libro _____, con fecha de inscripción el día _____ de _____ de dos _____; y, **b)** Credencial de Elección de Administrador Único Propietario y Suplente, de la referida sociedad, consistente en Certificación de Punto de Acta, emitido en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ del año _____ por _____, en su calidad de Secretaria de Junta General Ordinaria de Accionistas, en el cual consta que en el Libro de Actas de Junta Directiva de Accionistas, se encuentra asentada el acta número _____, que en sesión celebrada en la ciudad de _____, a las ocho horas del día _____ de _____ de dos mil _____ y en su punto número _____, se acordó elegir la administración de la sociedad, quedando el compareciente electo para el cargo de Administrador Único Propietario y por tanto Representante Legal por la referida sociedad, para el periodo de SIETE años, contados a partir de la fecha de su inscripción en el Registro de Comercio. Dicha Credencial se encuentra inscrita en el Registro de Comercio al número _____, del Libro _____, con fecha de inscripción el día _____ de _____ de _____; por tanto, el compareciente se encuentra en sus más amplias facultades para otorgar el presente acto y, en tal carácter, **ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas puestas al pie del documento anterior, las cuales son ilegibles, por haber sido puestas de su puño y letra; que asimismo reconocen los derechos y obligaciones contenidos en dicho instrumento, el cual lo he tenido a la vista; y, por tanto, **doy fe** que el mismo consta de _____ hojas útiles, que ha sido otorgado en esta ciudad en esta misma fecha, y a mi presencia, y que se refiere al **CONTRATO DE "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO, CEPA OFICINA CENTRAL"**, cuyo objeto es que la Contratista proporcione lo detallado en la cláusula Primera del anterior instrumento. El plazo contractual será de _____ días calendario a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos detallados en el romano tercero de la cláusula sexta del anterior instrumento. La CEPA pagará a la Contratista con fondos propios en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) por un monto total de _____ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON _____ CENTAVOS DE DOLAR**, exento del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). El anterior contrato contiene las cláusulas de garantías, multas, administrador del contrato y otras cláusulas que se acostumbra en ese tipo de instrumentos, las cuales los comparecientes manifiestan conocer y comprender y por ello las

otorgan. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de _____ folios útiles, y leído que les hube íntegramente todo lo escrito, en un sólo acto sin interrupción, manifiestan su conformidad, ratifican su contenido y para constancia firmamos en duplicado. **DOY FE.** -

FORMATO F-14. PLAN DE BUENA INVERSIÓN DE ANTICIPO

Fecha_____

Señores
(nombre del Administrador de Contrato)
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

De la manera más atenta se solicita la autorización de un anticipo del 30%, para lo cual, presentamos a ustedes, el Listado y Justificación de las Inversiones que se realizarán con relación al proceso de contratación CEPA ADP 03/2025, denominado: "ADECUACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO, OFICINA CENTRAL, CEPA".

CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
TOTAL		

Todos los pagos a realizar con el anticipo a otorgar podrán ser verificados por CEPA.

Se adjunta:

- 1) _____
- 2) _____

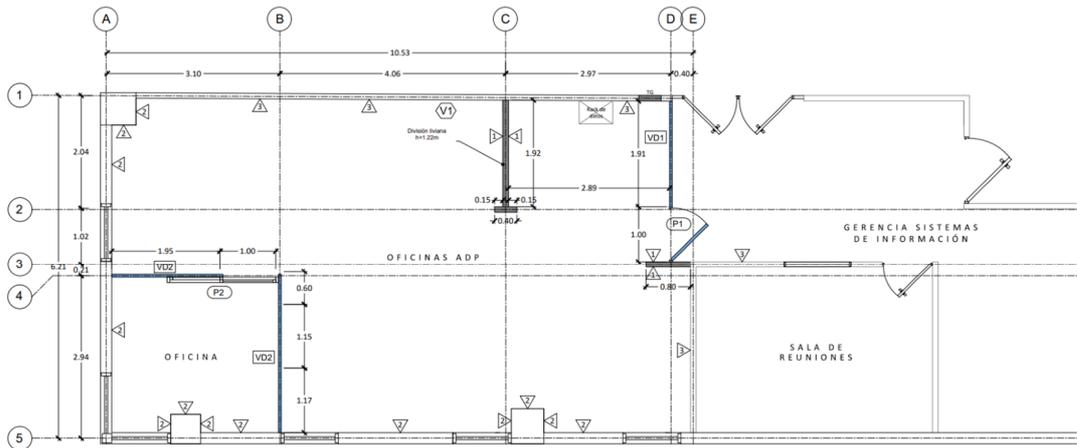
Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

ANEXO 1 PLANO ARQUITECTONICO

Se hará entrega en digital del archivo

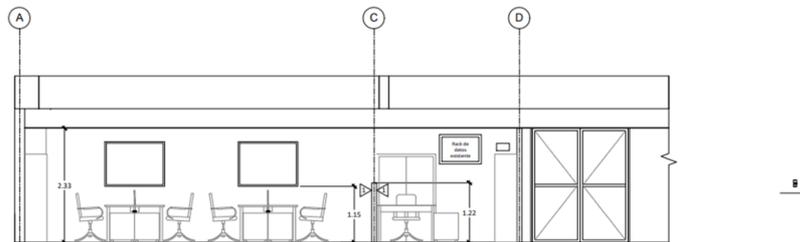
DWG: PLANOS ADECUACION ADP HOJA 01 Y 02

PDF: 01 PLANTA ARQUITECTONICA ADECUACION OFICINA ADP



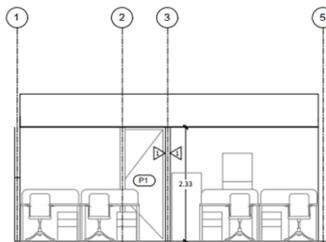
**PLANTA DE DIVISIONES LIVIANAS, PUERTAS Y VIDRIOS - ADECUACION
OFICINAS PROYECTO AEROPUERTO DEL PACIFICO- NIVEL 6**

ESC.: 1:100



**SECCIÓN LONGITUDINAL
OFICINAS PROYECTO AEROPUERTO DEL PACIFICO- NIVEL 6**

ESC.: 1:100



**SECCIÓN TRANSVERSAL
OFICINAS PROYECTO AEROPUERTO DEL PACIFICO- NIVEL 6**

ESC.: 1:100

CUADRO DE PUERTAS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
P1	Puerta de 1 hoja con vidrio laminado hielo de 6,38 mm, chapa con llave y haladera. Ancho:1,0 m Alto:2,33 m
P2	Puerta corrediza de 1 hoja tipo pocket con vidrio laminado hielo de 6,38 mm. chapa con llave y haladera. Ancho:1,0 m Alto:2,33 m

CUADRO DE VIDRIOS FIJOS	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
VD1	Vidrio fijo laminado hielo de 6,38 mm (Incluye refuerzos necesarios para su sujeción)
VD2	Vidrio fijo laminado hielo de 6,38 mm (Incluye refuerzos necesarios para su sujeción)
V1	Vidrio fijo, laminado de 6mm, dimensiones de 0,95x 1,15m, perfiles de aluminio anodizado natural

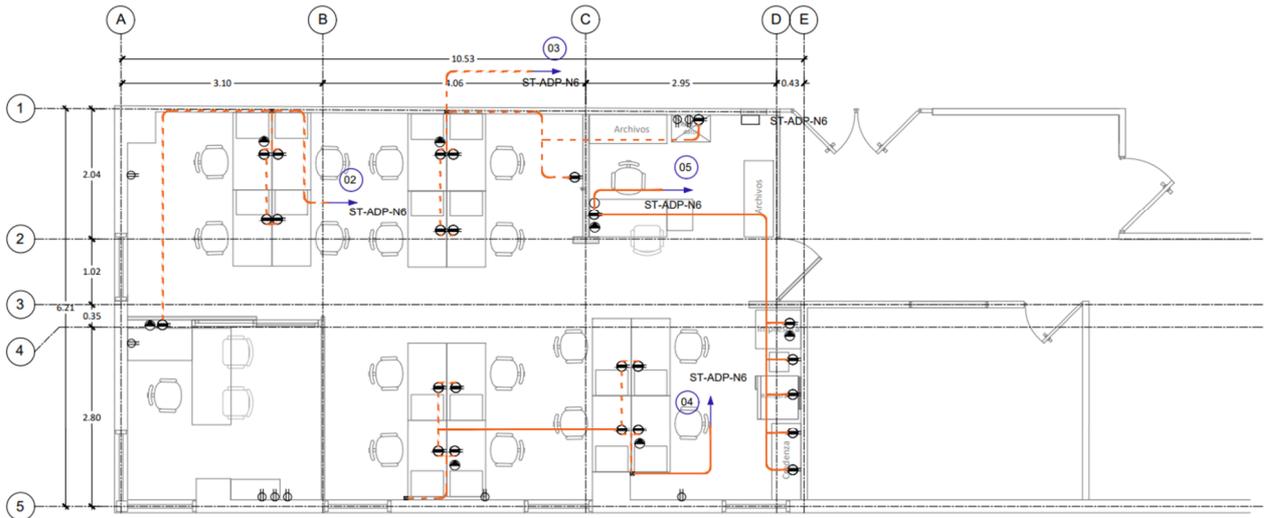
CUADRO DE ACABADOS EN PAREDES	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
▷	División 2 caras (t=18 cm) de tablayoso de 1' normal perfilera galvanizada cal.26 @.68 m.
▷	Pared de concreto existente
▷	División liviana existente

ANEXO 2 PLANO ELECTRICO

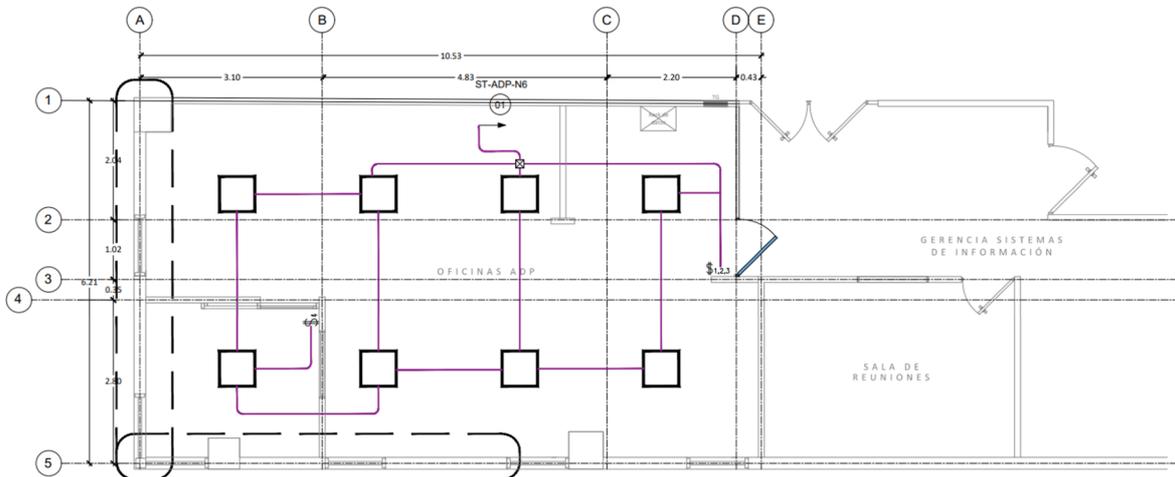
Se hará entrega en digital del archivo

DWG: PLANOS ADECUACION ADP HOJA 01 Y 02

PDF: 02 PLANTA LUMINARIAS Y TOMACORRIENTES ADECUACION OFICINA ADP



**PLANTA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS - TOMACORRIENTES
OFICINAS PROYECTO AEROPUERTO DEL PACIFICO- NIVEL 6**
ESC.: 1:100



**PLANTA DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS LUMINARIAS E INTERRUPTORES
OFICINAS PROYECTO AEROPUERTO DEL PACIFICO- NIVEL 6**
ESC.: 1:100