



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA  
LICITACIÓN COMPETITIVA

CEPA LC-19/2025

"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA  
UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, JULIO DE 2025

## **CONTENIDO**

SECCIÓN I. INVITACIÓN .....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	10
A. ASPECTOS GENERALES .....	10
B. HOJA DE DATOS DE LA OFERTA .....	16
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	21
D. ADJUDICACIÓN .....	27
E. NOTIFICACIÓN, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO .....	27
F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.....	33
G. FORMA DE PAGO.....	33
H. RECHAZO DE OFERTAS.....	37
SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....	38
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS .....	86
F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE.....	86
F2. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL .....	87
F3. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA.....	88
F4. FORMULARIO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA.....	92
F5. FORMULARIO CARTA COMPROMISO.....	94
F6. CARTA OFERTA ECONÓMICA.....	95
F7. FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.....	98
F8. FORMULARIO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP).....	99
F9. FORMULARIO DE GARANTÍA INVERSIÓN DE ANTICIPO .....	100
F10. FORMULARIO GARANTÍA DE BUENA CALIDAD .....	101
F11. FORMULARIO PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO .....	102
F12. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO .....	103
F13. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA .....	104
F14. RECIBO SIMPLE .....	105
F15. MODELO GENERAL DE CONTRATO .....	106
F16. INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	108
ANEXO 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" .....	109
ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE.....	118
ANEXO 3 DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL.....	121
ANEXO 4 POLITICA ANTISOBORNO-CEPA .....	124

**SECCIÓN I. INVITACIÓN  
LICITACIÓN COMPETITIVA CEPA LC-19/2025**

**“MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA  
UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE”**

San Salvador, julio de 2025

Estimados Señores:

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

**Descripción General:**

El proyecto consiste en realizar en las oficinas de CEPA ubicadas en el Edificio Torre Roble, la desinstalación, suministro e instalación de puerta de vidrio, suministro del sistema de control de acceso y desinstalación de cortinas metálicas de los niveles 1,4,5,6,7,11 y 12 cambio de cielo falso en las áreas comunes y remodelación del nivel 12.

**Método de contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a Licitación Competitiva.

**Oferentes elegibles:**

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante tiene que estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025 “MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE”

**VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA**

Se programan dos visitas técnicas, debiendo asistir obligatoriamente al menos a una visita. Los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro en la Oficina Central de CEPA, situada en el Edificio Torre Roble, Metrocentro San Salvador, de acuerdo al siguiente detalle:

VISITA	FECHA	HORA
Primera visita	17 de julio de 2025	10:00 a.m.
Segunda visita	17 de julio de 2025	2:00 p.m.

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar una visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el 18 de julio de 2025, al siguiente contacto de CEPA, quién indicará el lugar y hora:

NOMBRE	Nº TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Keren Coronado	2537-1255	<a href="mailto:Keren.coronado@cepa.gob.sv">Keren.coronado@cepa.gob.sv</a>

**Medios de Comunicación y Notificaciones:**

Para consultas o notificaciones referentes a este proceso se podrán comunicarse con la Unidad de Compras Públicas (UCP), a través de:

Teléfono: 2537-1228/ 2537-1370

Correo electrónico: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)

**NOTA IMPORTANTE:** Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP, esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP. (aplica únicamente para consultas).

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

Sin otro particular,

Atentamente,



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

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

<b>1. Normativa Aplicable</b>	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se registrarán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento</li><li>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC</li><li>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.</li></ul>
<b>2. Moneda</b>	<p>La oferta económica, las garantías y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
<b>3. Idioma</b>	<p>Las Ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción libre al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.</p>
<b>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</b>	<p>Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.</li><li>b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.</li><li>c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.</li><li>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.</li><li>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</li><li>f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.</li><li>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP.</li></ul>

	<p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
--	--

<p><b>5. Impedidos para Contratar</b></p>	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.</li> <li>b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.</li> <li>c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</li> <li>d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.</li> <li>e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.</li> </ul> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño;</p>
---	--

	<p>o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p><b>6. Conflicto de Intereses</b></p>	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores 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.</p>
<p><b>7. Prácticas Anticompetitivas</b></p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p>
<p><b>8. Sanciones a Oferentes</b></p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p><b>9. Antisobornos</b></p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p>

	<p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
<p><b>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</b></p>	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
<p><b>11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto</b></p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
<p><b>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</b></p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>
<p><b>13. Impugnaciones</b></p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>Recurso de Revisión</b> En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>Recurso de Apelación</b></p>

	<p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p><b>Agotamiento de la vía Administrativa</b> La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

<p><b>14.Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación</b></p>	<p>De conformidad al Art. 103 inciso 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y,</li> <li>Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p>
--	--

	Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.
<b>15. Componentes de la obra y excepciones</b>	<p>Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: <u>a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.</u></p> <p>Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista.</p> <p>Antes de proceder a convocar la licitación correspondiente, la resolución antes referida deberá ser conocida, por el Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, según el caso. Art. 47 LCP.</p>
<b>16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios</b>	<p>En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Art. 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC.</p> <p>En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u></p>

## SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

### A. ASPECTOS GENERALES

#### Definiciones

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

#### **ACTA DE RECEPCIÓN**

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

#### **ADJUDICACIÓN**

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

#### **ADJUDICATARIO**

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

#### **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:**

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

#### **AFP**

Administradora de Fondos de Pensiones.

#### **APOSTILLADO**

La Apostilla o Apostilla de La Haya es una certificación, que permite que documentos públicos y privados tengan una certificación oficial, válida en los otros países miembros del Convenio de la Apostilla de La Haya. Certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

#### **BENEFICIARIO FINAL:**

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

#### **CONTRATO**

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

#### **CONTRATISTA**

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

#### **DÍAS CALENDARIO**

Son todos los días del año.

## **DÍAS HÁBILES**

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

- 1 y 2 de enero
- Del 13 al 21 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 19 al 31 de diciembre 2025.

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

## **DINAC**

Dirección Nacional de Compras Públicas.

## **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

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

## **DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA**

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

## **DÓLARES O US\$**

Dólares de los Estados Unidos de América.

## **ERROR**

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

## **EVENTOS IMPREVISTOS**

Todos aquellos eventos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

## **FOLIADO**

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

## **ISSS**

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**IVA**

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

**LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE**

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

**LCP**

Ley de Compras Públicas.

**MULTA**

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

**OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE**

Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una Oferta.

**ORDEN DE INICIO:**

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

**PEO**

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

**PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)**

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

**PROYECTOS IGUALES O SIMILARES**

Todos aquellos trabajos o proyectos relacionados con la desinstalación, suministro e instalación de cielo falso, alfombra, puertas de vidrio, desinstalación de cortinas metálicas y suministro de sistema de control de acceso cuyos montos no sean menores a \$ 60,000.00.

**RUPES**

Registro Único de Proveedores del Estado.

**SUBSANACIÓN**

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

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

**UCP**

Unidad de Compras Públicas

### UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, "Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación.

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

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

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

### UNIDAD SOLICITANTE

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

1. Objeto	Realizar la desinstalación, suministro e instalación de puerta de vidrio, suministro del sistema de control de acceso y desinstalación de cortinas metálicas de los niveles 1,4,5,6,7,11 y 12 cambio de cielo falso en las áreas comunes y remodelación del nivel 12.
2. Remisión de consultas relacionadas al DSO	<p>Los ofertantes s podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>15 al 22 de julio de 2025</b>, por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
3. Enmiendas-adendas-aclaraciones	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>del 23 al 28 de julio de 2025</b>, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p>

	<p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
<p>4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas</p>	<p>Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de <b>Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025 "MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE"</b>, deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso, El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación.</p> <p><b><u>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".</u></b></p> <p><b>FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:</b></p> <p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el <b>30 de julio de 2025, hasta las 10:00 horas</b>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>La <b><u>MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS</u></b>: será conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b><u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO</u></b>: El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).</li> </ol> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b><u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL</u></b>: El participante deberá <b>registrar</b> su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.</li> </ol> <p>Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el Formulario F6. Carta oferta Económica, de su oferta en físico.</li> </ol>

En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL.

4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros).
5. El 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.
6. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, **siempre y cuando el oferente esté debidamente inscrito en RUPES**; caso contrario la oferta será descalificada.
8. **No se considerarán válidas las ofertas/lotos/items que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/item/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique.**
9. **No se considerará válida la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad diferente a las antes descritas.**

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

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

1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Licitación Competitiva, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
2. **Hora de la apertura: 10:00 horas.**
3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Licitación Competitiva, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.
5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto

	<p>no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.</p> <p>6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
5. Período de validez de la oferta	<p>La validez de la oferta será de <b>SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.</p>

**B. HOJA DE DATOS DE LA OFERTA**

6. Documentos que forman parte de la oferta	<p>Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025 <b>"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE"</b>.</p> <p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica por ítem o Lote, la oferta económica de cada uno de estos se considerará final; si se presentase 2 o más ofertas alternativas, el ítem o ítems o lotes, quedarán DESCALIFICADOS.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante por medio de la UCP, deberán estar redactados en idioma castellano.</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. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p>
---	---

Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique.

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

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

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), deberá presentar la documentación legal y financiera, por cada integrante de la UDP o PCO.

Los oferentes deberán considerar que conforme a los artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrán presentar ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, asimismo, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.

En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.

La oferta deberá incluir lo siguiente:

#### **6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL**

- a) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE**, de acuerdo al **Formulario F1**.
- b) **DECLARACIÓN JURADA BENEFICIO FINAL**, deberá presentarse con la información contenida en el formulario **F2**.
- c) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en el **Formulario F3**. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.
- d) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- e) **DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:**  
El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o indicar en

el formulario F1, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.

## 6.2 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"**. No se aceptarán recibo de pago de presentación de documentos financieros en el CNR, únicamente deberán presentar la "Constancia de Depósito".

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.

Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo el PEO 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.

### **6.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección III, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.

La documentación a presentar es la siguiente:

#### **a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE**

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por tres o más clientes, que confirmen que el ofertante ha ejecutado "PROYECTOS IGUALES O SIMILARES", según lo indicado en la Sección Definiciones, cuyo monto del contrato no sean menores a \$60,000.00, dentro del periodo comprendido desde el año 2014 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

- Nombre del Proyecto.
- Monto del proyecto (en US\$).
- Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado o proyecto.
- Año de finalización del servicio.
- Grado de satisfacción del cliente.
- Nombre, firma y sello del cliente.

#### **Documentos de referencia.**

Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada.

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, no se considerará válido el documento y no estará sujeto a subsanación.

#### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA**

En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares según lo indicado en la Sección de Definiciones, deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y miembro del PEO, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento.

Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará, siempre que cumpla con la información mínima requerida en el literal anterior.

En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra.

El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento.

Los Documentos de Referencia, podrán presentarse en original o fotocopia simple.

Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el **Formulario F4**.

#### **b) EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO**

Se entenderá como "Personal Asignado al Proyecto", al Gerente del Proyecto o Residente de Proyecto. La experiencia de este personal será evaluada de acuerdo al siguiente detalle:

La experiencia del personal asignado al proyecto, se comprobará mediante la presentación de tres o más DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes o por la empresa ofertante, que confirmen que dicho personal ha prestado sus servicios como Gerente de Proyecto o Residente de Proyecto, dentro del periodo comprendido desde el año 2014, hasta la fecha establecida para la presentación de oferta.

	<p>Los documentos de referencia deberán contener al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la empresa o persona contratante del Gerente o Residente de proyecto.</li> <li>- Descripción y/o alcance del proyecto donde prestó sus servicios.</li> <li>- Monto del Proyecto (en US\$).</li> <li>- Año de Finalización del Proyecto.</li> <li>- Cargo Desempeñado.</li> <li>- Nombre, firma y sello de la empresa para la cual prestaron sus servicios.</li> </ul> <p>Los Documentos de Referencia, podrán presentarse en original o fotocopia simple.</p> <p><b>c) CARTA COMPROMISO</b></p> <p>El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso, firmada en original, mediante la cual exprese que, de ser adjudicado, se compromete a cumplir con todas las Especificaciones Técnicas contenidas en el Documento de Solicitud de Oferta, el servicio que no cumpla con lo requerido, será rechazado por el Administrador de Contrato, quien informará al contratista para que subsane en un plazo no mayor de DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO.</p> <p>Todos los trabajos y materiales que sean necesarios para subsanar el servicio, no implicarán ningún costo adicional para CEPA. <b>Formulario F5.</b></p> <p><b>6.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>El Ofertante presentará su oferta original, el cual deberá contener:</p> <p><b>CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F6.),</b> conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p>
7. Fraude y corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>
8. Política Antisoborno	<p>La Política Antisoborno, se aplica a todas las personas que actúan en nombre de CEPA y para CEPA, funcionarios, empleados, ofertantes, contratistas, socios de negocios.</p> <p>Por consiguiente, los ofertantes deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4.</p>

**C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN**

9. Criterio de evaluación y adjudicación	<p><b>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>1.1. La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2. Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025</p>
--	--

**"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE".**

- 1.3. Para proceder a evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro.
- 1.4. Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas, serán rechazadas por CEPA durante la evaluación o en cualquier momento, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.
- 1.5. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o se determine que no existe una eventual adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas totales u ofertas de ítems o lotes; o se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.
- 1.6. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.
- 1.7. 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. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.
- 1.8. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.
- 1.9. La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida en el numeral 6.1 de la Sección III y detallada en el Anexo 2 de este documento, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. El Asesor Legal miembro del PEO, podrá validar la información por medio

del RUPES, debiendo verificar que la documentación se encuentre vigente a la fecha de presentación de ofertas; asimismo verificará que no se efectúen prácticas anticompetitivas.

1.10. El PEO verificará que, a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES e inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025 **"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE"**.

1.11. Para proceder con el proceso de evaluación no se considerarán las ofertas que no se encuentre en dicho registro y serán descalificadas. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.

1.12. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:

1.12.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.

1.12.2. Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas y/o correcciones o no responde a las consultas realizadas por CEPA, la oferta, lote o ítem será descalificada.

1.13. El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:

1.13.1. El ofertante haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas.

1.13.2. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.

1.13.3. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.

1.13.4. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.

1.13.5. Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES.

1.13.6. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.

1.13.7. Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso de Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025.

## 2. FACTORES DE EVALUACIÓN

El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente:

### 2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

Se verificará el cumplimiento de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 6.1 de la esta Sección.

El Asesor Legal, podrá validar los documentos en RUPES.

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

### 2.2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 6.2 de la Sección III 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**.

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP) la evaluación de la documentación financiera, se hará en forma individual respectivamente.

Si uno de los integrantes de la PCO o UDP, se encuentra en causal de disolución o no cumple con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.

### 2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de los documentos técnicos, según el detalle siguiente:

LITERAL	ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE
a)	Presentación de Documentos de Referencia del ofertante (Presentación de al menos 3 documentos de referencia)	
b)	Experiencia del Personal asignado al proyecto. (presentación de al menos 3 documentos de referencia)	
c)	Carta Compromiso Firmada en original, mediante la cual exprese que, de ser adjudicado, se compromete a cumplir con todas las Especificaciones Técnicas contenidas en el DSO.	

## 2.4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

- 2.4.1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los **Formulario F6**.
- 2.4.2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.
- 2.4.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica y Plan de Oferta si hubiere de la siguiente manera:
  - 2.4.3.1. 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.
  - 2.4.3.2. 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.
  - 2.4.3.3. Si existiesen discrepancias entre las cantidades del bien obra o servicio presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
  - 2.4.3.4. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.
  - 2.4.3.5. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem o lote, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante de acuerdo a lo establecido en el formulario correspondiente a la carta oferta económica.
  - 2.4.3.6. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.

	<p>2.4.4. El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien obra o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>2.4.5. En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado.</p> <p>2.4.6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.4.7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
10. Razonabilidad de Precios	<p>El Art. 108 de la LCP, establece en cuanto al análisis de razonabilidad de precios que, solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías; y que los mecanismos para dicha razonabilidad serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento guía que la DINAC establezca.</p> <p>Por lo anterior se realizará el análisis de razonabilidad de precios utilizando el método de "PRESUPUESTO PLANIFICADO" conforme a lo establecido en el Lineamiento No 1.05 "Lineamiento para la realización del análisis de razonabilidad de precio, en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías", emitido por la DINAC el 11 de marzo de 2023.</p> <p>Asimismo, se tomará de referencia los precios del <u>presupuesto planificado</u> según la requisición asociada al proceso considerando que los precios que se encuentren dentro del rango de precio del 65% más bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables.</p>
11. Metodología de evaluación PEO	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se verificará que la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.</li> <li>2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).</li> <li>3. Se nombrará un Panel de Evaluación de Oferta, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas.</li> <li>4. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</li> </ol>

	<p>5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II.</p> <p>6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</p> <p>Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.</p>
12. Aclaraciones a las ofertas presentadas	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>

#### ***D. ADJUDICACIÓN***

13. Adjudicación	<p>La adjudicación de la <b>licitación</b>, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <p>La CEPA adjudicará el servicio en forma total o parcial por lote, a quien(es) haya(n) cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:</p> <p>Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2025-01 de la DINAC).</p> <p>La administración del Contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
------------------	--

#### **E. NOTIFICACIÓN, RECURSO DE REVISIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

14. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p>
--------------------------------	--

	<p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
15. Recurso de Revisión	<p>Los oferentes podrán interponer <b>RECURSO DE REVISIÓN</b> en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).</p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días calendario, de acuerdo a resolución de Sala de lo Constitucional).</p>
16. Formalización del Contrato	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se procederá a la firma del contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 3, dichos documentos y solvencias, de no encontrarse uno o más o que estos se encuentren vencidos o se observen, se requerirá la subsanación al adjudicado, para que sean presentados nuevamente para efectuar la contratación.</p> <p>En caso que se haya adjudicado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, podrá formalizarse la contratación por medio de Orden de Compra, pudiendo presentar únicamente para este caso, la solvencia Tributaria, dicha condición podrá ser incorporada en el acuerdo de Junta Directiva.</p> <p>La fuente de financiamiento para esta Licitación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).</p>
17. Garantías a presentar	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b>I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7.)</u></b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b></p> <p><b>Monto de la garantía:</b> será equivalente al <b>DIEZ POR CIENTO (10%)</b> del monto contratado (<b>IVA INCLUIDO</b>).</p> <p><b>LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA SE DEFINIRÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Para los Lotes 1 y 3:</b> La vigencia será de <b>DOSCIENTOS (200) DÍAS CALENDARIO</b>.</li> <li>• <b>Para el Lote 2:</b> La vigencia será de <b>CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DÍAS CALENDARIO</b>.</li> </ul> <p>Ambos plazos contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.</p>

	<p>No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el servicio contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles.</p> <p>Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.</p> <p><b>b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA</b></p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>También, la UCP a requerimiento del Administrador de Contrato, podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado.</p> <p><b>c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b></p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</li><li>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</li><li>iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.</li></ul> <p><b>d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA</b></p> <p>Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.</p> <p>La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F8, (sí hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.</li><li>b) En caso fuere la recepción por ítems o lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o Final, y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F8, (sí hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con la última acta de recepción definitiva.</li><li>c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual,</li></ul>
--	---

no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.

- d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al Formulario F8, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía

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

## **II. GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO (Formulario F9)**

El Contratista rendirá una Garantía de Inversión de Anticipo, equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del monto total del anticipo otorgado (IVA INCLUIDO), y será válida hasta que el pago anticipado se haya recuperado o compensado completamente.

## **III. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F10)**

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

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

**La vigencia de la garantía** será de la manera siguiente:

- **Lotes 1 y 3, de DOS (2) AÑOS**
- **Lote 2, de TRES (3) AÑOS**

Ambos plazos contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Recepción Definitiva del servicio objeto del presente proceso de compra.

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

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

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

### **c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**

Esta garantía, se hará efectiva en los siguientes casos:

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

**d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**

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

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

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- a) Las garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagarés.
- b) En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 sin incluir IVA, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria.

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

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

La no presentación de la garantía de cumplimiento de contrato o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

**d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA**

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

	<p>e) En caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.</p>
18. Anticipo	<p>La Institución contratante efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio Contratado, el cual podrá ser de hasta <b>un treinta (30%) por ciento</b>, debiendo de presentar el <b>Plan de Inversión de Anticipo de acuerdo al Formulario F11.</b>, el cual será verificado por el Administrador de Contrato.</p> <p>Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo pudiendo usar para este fin el Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo conforme al <b>Formulario F9</b>.</p> <p><b>El anticipo deberá ser utilizado únicamente para lo establecido en el Plan de Inversión de Anticipo autorizado por el Administrador de Contrato.</b></p> <p>Si se existiese ampliación de plazo, el contratista deberá presentar la Garantía de Buena Inversión de Anticipo, conforme a lo establecido en el romano II del literal G de esta Sección.</p>
19. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	<p>Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.</p>
20. Caducidad del contrato u orden de compra.	<p>Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al DIEZ POR CIENTO <b>(10%)</b> * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.</p>
21. Actas de Recepción	<p>Las actas de recepción, son los documentos de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, finalización de plazo, provisional o definitiva, pudiendo indicar observaciones, incumplimientos o se recibida a entera satisfacción.</p> <p>El o los Administradores de Contrato u orden de compra, son los responsables de la emisión y firma de las actas de recepción, conforme el Art. 162 de la LCP, debiendo considerar lo siguiente:</p> <p>Para efectos de pago el DSO de acuerdo al numeral 25 regula que deberá adjuntar a cada pago, original del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.</p> <p>Las actas tales como finalización del plazo para ejecución de los trabajos u otra acta que no sea "parcial o definitiva" no se considera necesaria adjuntarla para la gestión de pagos. Para la tramitación de pagos, se deberá adjuntar únicamente las actas de recepción parcial o definitiva a la solicitud correspondiente. Las actas de recepción provisional o las actas de finalización del plazo de ejecución física de la obra no serán consideradas como válidas para este propósito, ya que no certifican la recepción a satisfacción, sea esta parcial o total, de los bienes, obras o servicios.</p>

	<p>El Administrador de Contrato deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago y copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, después de haber sido emitida, de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.</p> <p>Las copias de las actas de recepción definitiva, deberá remitirse a la UCP, cuando se envíen solicitudes de tramites de sanciones por incumplimiento.</p>
--	---

**F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.**

22. Entrada en vigencia del contrato y orden de inicio	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.</p> <p>La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</p>																								
23. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para los Lotes 1 y 3: <p>El Plazo Contractual será de <b>CIENTO CUARENTA (140) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha de la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la desinstalación, entrega del suministro e instalación</td> <td>CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato u Orden de Compra.</td> </tr> </table> </li> <li>Para el Lote 2: <p>El Plazo Contractual será de <b>SETENTA Y CINCO (75) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha de la Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Plazo máximo para la desinstalación, entrega del suministro e instalación</td> <td>CINCUENTA Y CINCO (55) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td> <td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td> <td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato u Orden de Compra.</td> </tr> </table> </li> </ul>	1	Plazo máximo para la desinstalación, entrega del suministro e instalación	CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato u Orden de Compra.	1	Plazo máximo para la desinstalación, entrega del suministro e instalación	CINCUENTA Y CINCO (55) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato u Orden de Compra.
1	Plazo máximo para la desinstalación, entrega del suministro e instalación	CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																							
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación																							
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.																							
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato u Orden de Compra.																							
1	Plazo máximo para la desinstalación, entrega del suministro e instalación	CINCUENTA Y CINCO (55) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																							
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación																							
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.																							
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato u Orden de Compra.																							
24. Sanciones	<p>El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.</p>																								

**G. FORMA DE PAGO.**

25. Forma y condiciones de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p>
---------------------------------	--

#### **INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:**

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, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según **Formulario F12**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

#### **REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA.**

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el **Formulario F13**. de este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

#### **PAGO CON CHEQUE**

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

Después de la notificación de resultado, el ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según **Formulario F12**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

#### **FACTURA ELECTRÓNICA**

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F13**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

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

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

El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).

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 u orden de compra.

b) Se realizarán un pago total o pagos parciales por las obras, bienes o servicios recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción parcial o definitiva según sea el caso.

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 o sus modificativas (en caso aplique)
- ✓ Original Acta Parcial o Definitiva (según aplique)
- ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago)
- ✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad, para el último pago, en caso haya sido requerida.

d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

**Nombre:** Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma;

**Dirección:** Blvd. de Los Héroe, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.

**NIT:** 0614-140237-007-8;

**NRC:** 243-7; **Giro:** Servicios para el Transporte NCP;

**Contribuyente:** Grande

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

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

f) **IMPUESTOS.**

Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo

establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.

- g) El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 21 días hábiles después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores y validado por la UFI.

**h) ANTICIPO**

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 II del numeral 17 "Garantías a presentar", de esta solicitud de oferta.
- 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 requerida en el literal a) y copia de los documentos de los literales b) y c) a la UCP.
- ii. Originales de los documentos de los literales b) y c) y copia del documento del literal a) al Administrador de Contrato u Orden de Compra.

Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito y aceptada la Garantía de Buena Inversión de Anticipo por la UCP, remitirá en un plazo no mayor a CINCO (5) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA.

El Administrador de Contrato u orden de compra, dispondrá de 5 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil mediante el cual determinó que la documentación presentada por el contratista cumple con todo lo establecido en el DSO para gestionar el referido anticipo, para tal efecto podrá levantar un "acta de validación de solicitud de anticipo"

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.

Otorgamiento del anticipo: una vez validado por la UFI, CEPA dispone de 10 días hábiles para otorgarle el anticipo al contratista. La UFI podrá firmar de "validado" la documentación la cual deberá reflejar la fecha de validación. El plazo iniciará el primer día hábil después de la validación del a UFI.

El anticipo será descontado en cada uno de los pagos parciales a efectuar en el mismo porcentaje del 30% del monto de cada pago.

#### **H. RECHAZO DE OFERTAS.**

26. Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li><li>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li><li>3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso.</li><li>4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</li><li>5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem.</li><li>6) Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso de Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025 <b>"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE"</b></li></ol> <p>En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote o ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
----------------------------------	---

## **SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **1.1. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma requiere desarrollar el "PROYECTO DE REMODELACIÓN DE CIELO FALSO, ALFOMBRA, CAMBIO DE PUERTAS DE VIDRIO Y SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO EN LAS OFICINAS CENTRALES DE CEPA", con la finalidad de implementar una remodelación de las puertas de vidrio de acceso principal, desinstalación de las cortinas metálicas, suministro e instalación del sistema de control de acceso y remodelación del nivel 12. Los trabajos a desarrollarse serán aplicados en las áreas donde indiquen los planos y donde el Administrador de Contrato autorice.

### **1.2. ALCANCE DE LOS TRABAJOS**

Las presentes especificaciones tienen por objeto establecer los requerimientos técnicos de las labores a ejecutar, 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.

El contratista está obligado a cumplir las medidas de seguridad tanto para sus trabajadores como para el empleado de CEPA y el público en general, deberá considerar dentro de sus costos la respectiva señalización de seguridad en áreas vulnerables o en ejecución de obra, se hará del conocimiento al contratista por medio de una charla los lineamientos de seguridad y prevención de riesgos como también los requerimientos del Condominio Torre Roble y del centro comercial. La CEPA no será responsable de accidentes de trabajadores que no estén debidamente incluidos en planilla del seguro social, esto aplica para sub contratos.

Dentro de las medidas a considerar está la limpieza continua en cada área donde se ejecute la obra o área afectada por los trabajos, el contratista realizará limpieza constante y empleará materiales para protección de polvo, aunque no se especifique en el detalle de cada lote de la carta oferta económica. El administrador de contrato o supervisor podrán detener la ejecución de la obra al presentarse abundante polvo, material de desalojo no controlado o realización de ruidos por los trabajos; por consiguiente, el contratista deberá considerar dentro de sus costos ejecutar ciertos trabajos fuera de horas laborales informando a la supervisión por lo menos con 24 horas de anticipación, no se aceptará realizar la solicitud el mismo día, en caso de programarse trabajos nocturnos.

Cada nivel cuenta con empleados que estarán laborando en el tiempo de la ejecución, por parte de la CEPA se hará lo posible para despejar la mayor parte de área por nivel para que el contratista pueda ejecutar las actividades simultáneas sin interferencias; sin embargo, dentro de los alcances y costos el contratista considerará instalar y ubicar señalización de precaución y de ser necesario divisiones que impidan el ingreso de personal ajeno a la obra.

Dentro de los alcances se deberá considerar la presentación de muestras de los materiales a suministrar para ser aprobados por el administrador de contrato, no se aceptarán materiales dañados, con averías o que no cumplan con características de calidad.

Antes de iniciar los trabajos, se efectuará una reunión de coordinación entre el contratista y el Administrador de Contrato, este entregará la lista del personal que realizará el trabajo (Gerente del proyecto y personal asignado) para aprobación del administrador de contrato; y para determinar la logística del desarrollo de los trabajos tanto para el ingreso del personal, ingreso de material, reconocimiento de las áreas, metodología de trabajos, entre otros puntos necesarios para que sean aclarados y definidos para evitar cualquier atraso en la ejecución o inconvenientes.

Se adjuntan dimensiones existentes de puertas:

CLAVE	DIMENSIONES (metros)
P-1 existente	1.80 x 2.40
P-2 existente	2.72 x 2.40
P-3 existente	0.90 x 2.30
P-4 existente	1.10 x 2.45
P-5 existente	1.80 x 2.30
P-6 existente	2.50 x 2.36
P-7 existente	1.30 x 2.18
P-8 existente	2.40 x 2.30
P-9 existente	2.40 x 2.30
P-10 existente	2.40 x 2.30
P-11 existente	1.90 x 2.15
P-12 existente	2.40 x 2.40
P-13 existente	2.40 x 2.40
P-14 existente	1.80 x 2.10
P-15 existente	1.80 x 2.10
P-16 existente	1.05 x 2.10
P-17 existente	2.10 x 2.10

### 1.3. GENERALIDADES

Se deben tomar en cuenta los siguientes puntos en los que se detallan las obligaciones del contratista dentro de las instalaciones al momento de comenzar con cada uno de los procedimientos en las áreas a remodelar.

- a) Afectar lo menos posible el tránsito de público y personal de CEPA
- b) Los ingresos y salidas de materiales de construcción, serán ejecutados conforme a lo definido en el reglamento del Centro Comercial Metrocentro y del Edificio Torre Roble. El contratista en todo momento respetará los horarios indicados para el desalojo de los materiales de acuerdo a las disposiciones, presentando a la vez el comprobante del sitio autorizado por la municipalidad donde se botarán los desperdicios.
- c) 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, lo que deberá ser a diario, al finalizar cada jornada de trabajo.
- d) El contratista deberá proveer agua potable en cantidad suficiente para el consumo de todo su personal durante la ejecución de los trabajos
- e) En cada zona de trabajo de ser necesario 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 proteger los diferentes dispositivos o equipos existentes en la zona de trabajo: parlantes, cámaras de video, detectores de humo y otros que hubiere.
- f) Cada inicio de actividad deberá ser autorizado por el administrador del contrato ya que no se aceptará realizar trabajos que no se hayan autorizado.
- g) Antes de iniciar cualquier actividad, el contratista coordinará con el administrador las áreas, niveles y materiales con los cuales iniciarán los trabajos, para no tener mayor afectación

con los empleados, acordarán según convenga donde iniciar y los horarios de trabajo con la finalidad que no se tenga atrasos.

- h) Todos los trabajos descritos en cada ítem deberán incluir para su pago, mano de obra, equipo, materiales, herramientas, desalojos, horarios nocturnos o fines de semana (si aplica), limpieza, protección y todo lo necesario para la correcta ejecución.
- i) Es responsabilidad del contratista solicitar en horas laborales y por lo menos con 24 horas de anticipación, autorización para el ingreso de materiales, personal al edificio y realización de trabajos fuera de horarios laborales (si aplica), todo mediante nota física o correo dirigidos al administrador de contrato, no se aceptará por otro medio, verbal o mensajería de celular, de lo contrario no procederá la solicitud.
- j) El contratista realizará el movimiento del mobiliario de oficinas, ejemplo escritorios, sillas, archiveros, mesas, etc., con el fin de despejar el área de trabajo, de igual manera volverán a colocarlo en el mismo sitio, esta actividad irá incluida dentro de las partidas, según corresponda. Todo el movimiento lo realizarán con el cuidado de no dañar el mobiliario, de lo contrario el contratista deberá reparar o reponer sin que esto genere costo para la CEPA. Equipos mecánicos y accesorios menores se moverán por parte de la CEPA, como mobiliario que requiera enviarse a otro nivel.
- k) El contratista incluirá dentro de sus costos los trabajos ejecutados fuera de horario o días laborales, si fuese el caso.
- l) El contratista preverá las disposiciones apuntadas a fin de no provocar tardanza en la obra, sobre todo cuando de su ejecución dependan otros trabajos, ya que no se concederán prórrogas por atrasos debidos a la falta de atención en las disposiciones mencionadas.

#### **1.4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS:**

##### **1.4.1. LOTE 1. DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PUERTAS DE VIDRIO TEMPLADO EN OFICINA CENTRAL**

###### **1.4.1.1. PUERTA P-1**

###### **Generalidades**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de dos hojas, en el exterior al edificio, contiguo a la entrada principal de las oficinas de la Comisión. El espacio del marco es de 1.80 metros de ancho por 2.40 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.5 pulgadas de ancho, para las hojas la dimensión es de 90 centímetros por 2.40 metros de alto.



### **Desarrollo.**

Se desinstalará puerta existente teniendo cuidado de no dañar el marco perimetral de los vidrios anexos a la puerta, además de desinstalar el remate inferior. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato la metodología de desmontaje para su aprobación previo a realizar los trabajos.

### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 1.1 del detalle establecido en la carta oferta económica, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

#### **1.4.1.2. PUERTA P-2**

### **Generalidades**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta principal de acceso al público, es de dos hojas. El espacio del marco es de 2.72 metros de ancho por 2.38 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.5 pulgadas de ancho, para las hojas la dimensión es de 1.32 metros por 2.38 metros de alto.

Esta partida incluye la instalación de cortina metálica automatizada en puerta de acceso al público, la cortina metálica deberá ser de duela perforada enrollable calibre 22 o similar fabricada a la medida, por lo que se tomarán las medidas en campo luego de la desinstalación de la existente para verificar la medida adecuada. Deberá ser de acero galvanizado, con acabados duraderos y protección a la corrosión ya que estará expuesta al exterior. Previamente a la instalación el contratista deberá presentar la propuesta a aprobación de CEPA. Además, se deberá instalar un sistema automático con interruptor que permita enrollar la cortina desde dentro del edificio, para seguridad del ingreso a las instalaciones, sin mayores ruidos o molestias al público, también se deberán presentar las propuestas correspondientes para aprobación de CEPA. Las instalaciones eléctricas correspondientes para la puesta en marcha del motor y el sistema automático deberán correr por cuenta del Contratista, por lo que deberá considerar los costos en esta partida, previo se deberá realizar una inspección para revisar las instalaciones y presentar el plano de las conexiones al tablero principal ubicado en el Nivel 1 de la torre, para ser aprobado por CEPA.



#### **Desarrollo.**

Se desinstalará puerta existente teniendo cuidado de no dañar el marco perimetral de los vidrios anexos a la puerta o el rótulo además de desinstalar el remate inferior, así como la cortina de aire. El Contratista deberá organizar la desinstalación del marco de color gris como forro de la entrada, para acceder a la cortina metálica. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

#### **Medida y forma de pago.**

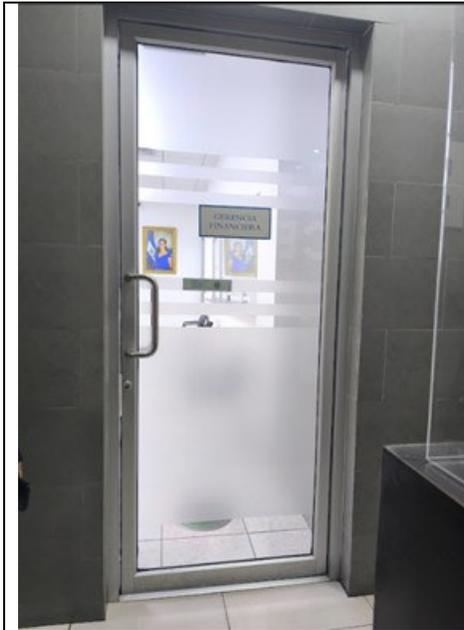
Se pagará según la partida 1.2 del detalle establecido en la carta oferta económica o plande oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los

elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, jaladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

#### 1.4.1.3. PUERTA P-3

##### Generalidades

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso ubicada en el nivel 1 del edificio, de una hoja. El espacio del marco es de 1.02 metros de ancho por 2.36 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.5 pulgadas de ancho, para la hoja la dimensión es de 90 centímetros por 2.30 metros de alto.



Frente

##### Desarrollo.

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. La puerta desinstalada se entregará a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

##### Medida y forma de pago.

Se pagará según la partida 1.3 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, jaladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

#### 1.4.1.4. PUERTA P-4

##### Generalidades

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta interna de acceso ubicada en el nivel 1 del edificio, de una hoja. El espacio del marco es de 1.10 metros de ancho por 2.45 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.0 pulgadas de ancho, para la hoja la dimensión es de 1.0 metros de ancho por 2.30 metros de alto.



##### Desarrollo.

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. La puerta desinstalada se entregará a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

##### Medida y forma de pago.

Se pagará según la partida 1.4 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, jaladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

#### 1.4.1.5. PUERTA P-5

##### Generalidades:

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la Gerencia Legal ubicada en el nivel 4 del edificio, de dos hojas. El espacio del marco es de 2.42 metros de ancho por 2.30 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.5 pulgadas de ancho, además incluye la desinstalación del complemento de la división de vidrio con sus respectivas molduras.



##### Desarrollo:

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos, así como la protección para el gabinete del sistema contra incendios. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

##### Medida y forma de pago:

Se pagará según la partida 1.5 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas y divisiones.

#### 1.4.1.6. PUERTA P-6

##### Generalidades:

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la Sección de Contabilidad ubicada en el nivel 4 del edificio, de una hoja. El espacio del marco es de 2.50 metros de ancho por 2.36 metros

de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.5 pulgadas de ancho, además incluye la desinstalación del complemento de la división de vidrio con sus respectivas molduras.



#### **Desarrollo:**

Se desinstalará puerta y división existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

#### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.6 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas y divisiones.

#### **1.4.1.7. PUERTA P-7**

#### **Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta interna de acceso a la Sección de Contabilidad y Unidad Ambiental ubicada en el nivel 4 del edificio, de una hoja. El espacio del marco es de 1.30 metros de ancho por 2.18 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.5 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. La puerta desinstalada se entregará a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.7 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

**1.4.1.8. PUERTA P-8**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a Gerencia de Desarrollo de Negocios ubicada en el nivel 5 del edificio, de dos hojas de 90 centímetros de ancho por 2.30 metros de alto, se incluye la desinstalación de la división de vidrio y sus molduras. El espacio del marco es de 2.40 metros de ancho por 2.30 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.0 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta y divisiones existentes incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos, así como la protección para el gabinete del sistema contra incendios. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.8 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas y divisiones.

**1.4.1.9. PUERTA P-9**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano ubicada en el nivel 5 del edificio, de dos hojas de 90 centímetros de ancho por 2.30 metros de alto, se incluye la desinstalación de la división de vidrio y sus molduras. El espacio del marco es de 2.40 metros de ancho por 2.30 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.0 pulgadas de ancho.



### **Desarrollo.**

Se desinstalará puerta y divisiones existentes incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 1.9 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas y divisiones.

#### **1.4.1.10.PUERTA P-10**

##### **Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la Gerencia de Sistemas ubicada en el nivel 6 del edificio, de dos hojas de 90 centímetros de ancho por 2.30 metros de alto, se incluye la desinstalación de la división de vidrio y sus molduras. El espacio del marco es de 2.40 metros de ancho por 2.30 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.0 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta y divisiones existentes incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos, así como la protección para el gabinete del sistema contra incendios. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador a metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.10 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas y divisiones.

**1.4.1.11. PUERTA P-11**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la Sección de Seguros ubicada en el nivel 6 del edificio, de dos hojas de 90 centímetros de ancho por 2.10 metros de largo, incluye la desinstalación de la moldura perimetral. El espacio del marco es 1.90 metros de ancho por 2.15 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.0 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta, para esta actividad se deberá realizar el desmontaje del forro de tabla yeso en el pasillo, y posteriormente instalarlo. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.11 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

**1.4.1.12. PUERTA P-12**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la Gerencia de Ingeniería ubicada en el nivel 7 del edificio, de una hoja, incluye la desinstalación de la división de vidrio y la moldura perimetral. El espacio del marco es 2.40 metros de ancho por 2.40 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.25 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta y división existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.12 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas y divisiones.

**1.4.1.13. PUERTA P-14**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la Gerencia de Seguridad ubicada en el nivel 7 del edificio, de una hoja, incluye la desinstalación de las divisiones de vidrio y la moldura perimetral. El espacio del marco es 2.40 metros de ancho por 2.40 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2.25 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta y división existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos, así como la protección para el gabinete del sistema contra incendios. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.13 del plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra y detalle establecido en la carta oferta económica o bra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas y divisiones

**1.4.1.14. PUERTA P-14**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a Presidencia ubicada en el nivel 11 del edificio, de dos hojas, incluye la desinstalación de la moldura perimetral. El espacio del marco es 1.80 metros de ancho por 2.10 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 3 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.14 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

**1.4.1.15. PUERTA P-15**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a Gerencia General ubicada en el nivel 11 del edificio, de dos hojas, incluye la desinstalación de la moldura perimetral. El espacio del marco es 1.80 metros de ancho por 2.10 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 2 pulgadas de ancho.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.15 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

**1.4.1.16. PUERTA P-16**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta de acceso a la azotea ubicada en el nivel 11 del edificio, de una hoja, incluye la desinstalación de la moldura perimetral. El espacio del marco es 1.05 metros de ancho por 2.10 metros de alto. El marco de aluminio perimetral es de 4 pulgadas de ancho.



#### **Desarrollo:**

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de la puerta. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

#### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.16 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

#### **1.4.1.17. PUERTA P-17**

##### **Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de la puerta del nivel de azotea del edificio, de una hoja, incluye la desinstalación de la división de vidrio y la moldura perimetral. El espacio del marco es 2.10 metros de ancho por 2.10 metros de alto. Incluye el desmontaje del marco de aluminio perimetral en las divisiones.



**Desarrollo:**

Se desinstalará puerta existente incluyendo la moldura perimetral del marco de las divisiones. Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Supervisor. Las puertas desinstaladas se entregarán a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL, con el cuidado de no quebrar o astillar los vidrios.

El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 1.17 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (mochetas, herrajes, acabados, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, cadenas, llaves, candados, portacandados, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas.

**1.4.2.DESMONTAJE DE CORTINAS**

**1.4.2.1. DESMONTAJE DE CORTINAS METÁLICAS.**

**Generalidades:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para la desinstalación de las cortinas metálicas corredizas con sistema de llave manual en las puertas de acceso. Se adjuntan imágenes de referencia de las cortinas metálicas existentes.



Nivel 4



Nivel 6



Nivel 7



Nivel 11

### Desarrollo

Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Administrador.

Distribución de cortinas metálicas:

Nivel	Cantidad
Nivel 1	1
Nivel 4	2
Nivel 5	2
Nivel 6	2
Nivel 7	2
Nivel 11	2

El Contratista deberá utilizar equipo de corte para cortar las esquinas de los ángulos, para no dañar la estructura de concreto, no se permitirá la desinstalación de pernos, esto con el fin de no generar daños por desprendimientos en la estructura existente.

Están considerados en esta actividad la desinstalación del riel superior y en los extremos, no está considerado el riel inferior, por lo que se deberán hacer los cortes a nivel de piso en los soportes verticales en los extremos de las cortinas. El corte de los ángulos del marco de sujeción deberá ser lo más cercano posible al nivel de acabado de las paredes, para luego proceder al resane y pasteado, de preferencia con yeso para mayor rapidez.

Posteriormente el Contratista deberá aplicar dos manos de pintura sobre las reparaciones, deberá presentar al Administrador muestras de las tonalidades de pintura para su aprobación previo a iniciar con los trabajos. El Contratista deberá presentar al Administrador la metodología de desmontaje y las cortinas metálicas desinstaladas deberán ser entregadas a un encargado de CEPA en las instalaciones de Ex FENADESAL.

En las cortinas metálicas en las cuales se tenga forro de tabla yeso en sus extremos para ocultarla, se deberá desinstalar y posteriormente reemplazar estos forros con su correspondiente pasteado y 2 capas de pintura para dejar como estaba en la condición existente, específicamente en la Puerta P-11, en el nivel 6



**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 2.1 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación y el resguardo de los elementos desmontados (herrajes, acabados, cerraduras, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de la estructura de las cortinas metálicas.

**1.4.3.SELLO DE RIEL INFERIOR**

**1.4.3.1. SELLO DEL RIEL INFERIOR DE LA CORTINA METÁLICA**

**Desarrollo:**

Comprenderá el suministro de herramientas, mano de obra y aditamentos necesarios para el sello y señalización de precaución en las entradas de acceso a las oficinas. Se adjuntan imágenes de referencia del riel inferior de las cortinas metálicas existentes.



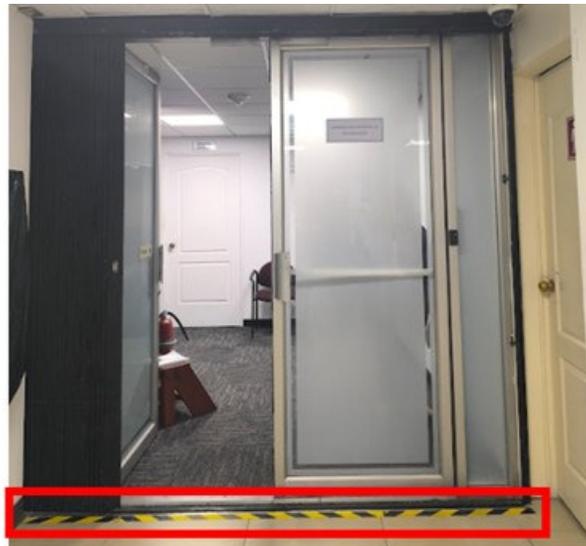
**Descripción:**

El Contratista deberá desinstalar la cinta de precaución, y sellar con mortero 1:3 la ranura de 1.5 cm donde actualmente se desliza la cortina metálica, posteriormente del sello se colocará una nueva cinta de precaución de ancho de 3" para cubrir el ancho de los ángulos y la ranura. Debido

a que en algunos casos a la par de los rieles, la moldura metálica del piso está instalada sobre la losa descubierta, el Contratista deberá proporcionar el piso acorde a lo existente para que no quede el concreto descubierto, o alfombra de características similares a la existente, no se desinstalarán las molduras de los pisos. Es requerido que también el Contratista elimine cualquier residuo de pega o residuo del despegue de la cinta existente y de la nueva colocada.

Se instalará señalización y protecciones de personas para alertar a los trabajadores que circulen en lugares cercanos. Se deberá programar la hora de desinstalación previamente acordado con el Administrador.

El Contratista presentará muestras de la cinta de precaución, previamente a su instalación para ser autorizada por el Administrador, la cinta se instalará en todo el ancho de la puerta, para prevenir accidentes. Posteriormente de realizar los trabajos se realizará la limpieza de la zona. Considerar que, si se daña el piso o la alfombra, quedará a cuenta y cargo del Contratista, por lo que se deberá realizar cuidadosamente sin dejar caer objetos pesados en la cerámica cercana o derramar líquidos en los acabados de madera.



#### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 3.1 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por metro lineal finalizado (ml). El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para la desinstalación, el sello, y la señalización.

### **1.4.4. DESMONTAJE DE CIELO FALSO**

#### **1.4.4.1. DESMONTAJE DE CIELO FALSO, INCLUYE PERFILERÍA.**

##### **Generalidades:**

Los trabajos consisten en el desmontaje de cielo falso de dimensiones 1.20x0.60 metros incluyendo la perfilera de soporte en los niveles 4, 5, 6 y 7 en los pasillos principales, de acuerdo a lo indicado en planos e indicados por el Administrador.

### Desarrollo:

Antes de iniciar los trabajos el contratista deberá de proteger cualquier equipo, luminarias, dispositivos o mobiliario que pueda verse afectado por el polvo o suciedad proveniente del cielo falso, de lo contrario cualquier daño a equipo u otros, el contratista deberá reparar o si lo amerita reponer. Una vez indicadas las áreas por donde iniciará el contratista, este empezará a realizar el desmontaje de las losetas y perfilería de forma ordenada, y el material desmontado lo acopiará en los lugares donde indique el Administrador, si este no es evacuado del nivel deberá dejarlo protegido y en un lugar donde no afecte el tránsito de los empleados.

El contratista coordinará con su personal que además de estar capacitado para dichos trabajos, pueda realizar con prontitud el desmontaje y montaje del nuevo cielo falso. Este es uno de los trabajos que deberá considerarse en horarios nocturnos previamente autorizados, el desmontaje de dicho suministro será desglosado según el siguiente detalle:

NIVEL	CANTIDAD	UNIDAD
NIVEL 4	27	M <sup>2</sup>
NIVEL 5	21	M <sup>2</sup>
NIVEL 6	26	M <sup>2</sup>
NIVEL 7	26	M <sup>2</sup>
TOTAL	100	M <sup>2</sup>

Del material desmontado se revisará con el administrador para seleccionar los materiales que serán entregados o desalojados de estas mismas instalaciones; si no se desalojará de las oficinas, el administrador indicará donde acopiarlo, siempre en la torre.

### Medida y forma de pago:

Se pagará según la partida 5.1 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por metro cuadrado desinstalado (m2). La medición se realizará definiendo en campo la cantidad de metros cuadrados de cielo falso desmontado y se pagará conforme a la cantidad de obra realmente ejecutada de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su desmontaje.

## 1.4.5. DESMONTAJE Y MONTAJE DE ARTEFACTOS

### Generalidades:

Los trabajos a desarrollar previa coordinación con Metrocentro, y CEPA consisten en el proceso de organizar el desmontaje y montaje de artefactos como: luminarias, alarmas de fuego, rociadores del sistema contra incendios, detectores de humo, rótulos, y otros elementos que interfieran en el desmontaje y montaje del cielo falso, posteriormente serán montados en el mismo sitio por lo que el Contratista deberá realizar los trazos y ubicaciones de estos elementos en el proceso de instalación del cielo falso, teniendo el cuidado de no dañarlos y que al momento de entregar las áreas queden en buen funcionamiento, lo cual será verificado por el Administrador de Contrato. Los artefactos como rejillas que estén en desuso serán entregados al Administrador y cuantificado en esta partida. Previamente al inicio de estos trabajos, se deberá coordinar con el Administrador y la Gerencia de Seguridad Institucional la protección de las cámaras de seguridad que se encuentran en el cielo falso, hacia la pared, ya que no se hará la desinstalación de las mismas de parte del Contratista.

Posterior al montaje del nuevo cielo falso, todos los artefactos deberán quedar en la misma ubicación y en cantidad, según lo aprobado con el Administrador, por lo que se deberá tener especial cuidado en no tapar la ubicación del artefacto.

De acuerdo al levantamiento se han identificado los siguientes elementos:

ELEMENTO	CANTIDAD				TOTAL
	4	5	6	7	
Tomacorriente 120 Voltios	2	2	0	0	4
Aspersor contra incendios	3	3	3	3	12
Luminarias	2	2	2	2	8
Luminarias de emergencia	1	1	1	1	4
Alarma de fuego	1	1	1	1	4
Detectores de humo	1	1	1	1	4
Cámaras de seguridad	1	1	1	1	4
Señal de salida de emergencia	0	1	0	0	1

Se adjuntan imágenes de condiciones existentes, y en los planos del cielo falso reflejado se encuentran las ubicaciones de los elementos:



### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 6.1 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por suma global de los elementos y accesorios desmontados y montados posteriormente, de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su desinstalación y posterior instalación.

### **1.4.6.SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO FALSO**

#### **1.4.6.1. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO FALSO 60X60CM**

##### **Generalidades:**

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de cielo falso de fibra mineral de 60x60cm sin gradas, con texturas finas e incluye la perfilería de aluminio color blanco pintado de fábrica, en las áreas y niveles previamente indicados por el Administrador. Además de colocar elementos tipo cajillo para hacer la transición entre el espacio del pasillo y los interiores de las oficinas. El contratista considerará todo lo necesario para poder realizar estos trabajos.

El contratista presentará un plano taller por nivel para considerar los inicios y los cortes del cielo, tratando de dejar los cortes en el lado de los extremos, según la modulación de los planos de cielo falso reflejado descritos en estos documentos. El lineamiento es prologar los ejes en el pasillo, del cielo falso de las oficinas que fue sustituido recientemente.

##### **Desarrollo**

Es responsabilidad del contratista programar y solicitar con anticipación la autorización para el ingreso de materiales al edificio, por medio escrito lo solicitará al administrador del contrato para que se gestione.

Una vez el material ubicado, el contratista iniciará con el trazo para el nivel del cielo, se considerará la altura que actualmente tiene, revisando que la perfilería pueda rematar en superficies firmes.

Todo el cielo tendrá que estar colgado con alambre galvanizado anclado a la losa o viga, no deberá en ningún momento fijarse a ducterías, cualquier inconveniente al respecto se valorará en conjunto con el Administrador.

En la mayoría de los casos el cielo pasa sobre las divisiones de tabla yeso, sin embargo, en una parte de estas divisiones el borde superior se encuentra deteriorado, por lo tanto, el contratista podrá aplicar pasta o material elástico para dejar recto el borde, dejando un acabado con aplicación de pintura (la pintura podrá ser proporcionada por CEPA).

Donde se ubiquen luminarias, rejillas o cualquier elemento que dependa del cielo falso, el contratista deberá reforzar con material rígido o alambre según convenga para que todos los elementos queden en el mismo sitio y seguros, además deberá adaptar las losetas ya sea perforando o cortando para que luminarias, rejillas u otros artefactos queden bien instalados.

La instalación será en los niveles 4, 5, 6 y 7 del edificio Torre Roble Norte, según el siguiente detalle:

NIVEL	CANTIDAD	UNIDAD
NIVEL 4	27	M <sup>2</sup>
NIVEL 5	21	M <sup>2</sup>
NIVEL 6	27	M <sup>2</sup>
NIVEL 7	27	M <sup>2</sup>
TOTAL	102	M <sup>2</sup>

Los cortes realizados deberán ser rectos sin desprendimientos.

No se aceptará cielo falso desnivelado, piezas levantadas, dañadas o quebradas.

#### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 7.1 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por metro cuadrado (m<sup>2</sup>). La medición se realizará definiendo en campo la cantidad de metros cuadrados de cielo falso instalado y se pagará conforme a la cantidad de obra realmente ejecutada de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su instalación.

### **1.4.7. SUMINISTRO DE CIELO FALSO**

#### **1.4.7.1. SUMINISTRO DE CIELO FALSO 60x60cm**

##### **Generalidades**

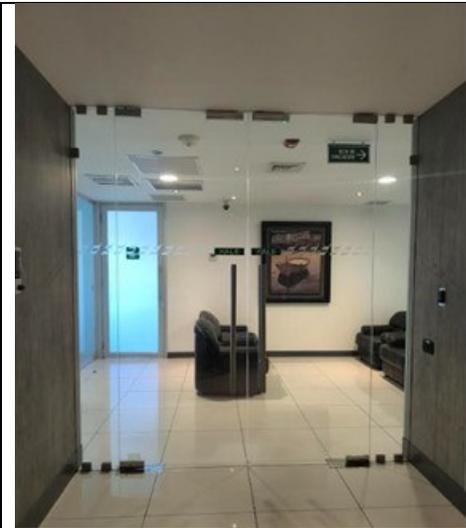
El contratista entregará al Administrador una cantidad equivalente a 20 unidades de losetas de cielo falso de las mismas características al instalado, en buenas condiciones, para dejar como stock en las oficinas de CEPA.

##### **Medida y forma de pago.**

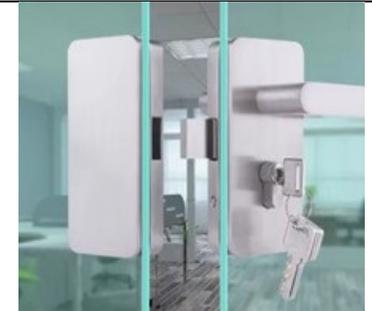
Se pagarán las losetas empacadas, según la partida 8.1 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u) entregada a CEPA a satisfacción del Administrador.

### **1.4.8. SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUERTAS DE VIDRIO**

A continuación, se describen las consideraciones generales para todas las puertas a ser instaladas. Deberán tener haladeras tubulares de tipo cromado de 60 centímetros de largo por cada hoja, 1.25" de diámetro, selladas en los extremos colocadas en ambas caras de la puerta, con perforación previa para su instalación. Se deberá contar con una chapa para llave instalada al centro entre ambas hojas de acabado cromado con diseño elegante como en la imagen que se adjunta, los herrajes deberán ser de acero inoxidable. Se adjunta imágenes de referencia para el acabado final deseado en los accesos principales. Se debe considerar la instalación de una moldura inferior para instalar pasador mecánico en las puertas de acceso principal en el lado superior e inferior, para todas las puertas se deben presentar las garantías respectivas del fabricante.



Acabados en puertas de acceso principal y secundarias.





#### **1.4.8.1. PUERTA P-1**

##### **Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

##### **Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 90 centímetros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 1.80 metros de ancho x 2.40 metros de alto, con herraje superior e inferior para las batientes, se incluyen los pasadores de bloqueo superior e inferior para las hojas. El vidrio templado será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

##### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 9.1 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u) instalada, se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.2. PUERTA P-2**

##### **Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas y sus divisiones.

##### **Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.72 metros de ancho x 2.38 metros de alto, con herraje superior e inferior para las batientes, se incluyen los pasadores de bloqueo superior e inferior para las hojas. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl

microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

Esta partida incluye la instalación de cortina metálica automatizada en puerta de acceso al público, la cortina metálica deberá ser de duela perforada enrollable calibre 22 o similar fabricada a la medida, por lo que se tomarán las medidas en campo luego de la desinstalación de la existente para verificar la medida adecuada. Deberá ser de acero galvanizado, con acabados duraderos y protección a la corrosión ya que estará expuesta al exterior. Previamente a la instalación el contratista deberá presentar la propuesta a aprobación de CEPA. Además, se deberá instalar un sistema automático con interruptor que permita enrollar la cortina desde dentro del edificio, para seguridad del ingreso a las instalaciones, sin mayores ruidos o molestias al público, también se deberán presentar las propuestas correspondientes para aprobación del Administrador. Las instalaciones eléctricas correspondientes para la puesta en marcha del motor y el sistema automático deberán correr por cuenta del Contratista, por lo que deberá considerar los costos en esta partida, previo se deberá realizar una inspección para revisar las instalaciones y presentar el plano de las conexiones al tablero principal ubicado en el Nivel 1 de la torre, para ser aprobado por CEPA.

#### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 9.2 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.3. PUERTA P-3**

##### **Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de una hoja.

##### **Desarrollo**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor de una hoja; las dimensiones del hueco corresponden a 1.02 metros de ancho x 2.36 metros de alto, con herraje superior e inferior para la batiente. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

#### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 9.3 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados,

mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.4. PUERTA P-4**

##### **Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de una hoja.

##### **Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor de una hoja; las dimensiones del hueco corresponden a 1.10 metros de ancho x 2.45 metros de alto, con herraje superior e inferior para la batiente. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

##### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.4 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.5. PUERTA P-5**

##### **Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas y sus divisiones.

##### **Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.40 metros de ancho x 2.30 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 9.5 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

**1.4.8.6. PUERTO P-6****Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas y sus divisiones.

**Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.40 metros de ancho x 2.36 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 9.6 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, cierre automático, topes, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

**1.4.8.7. PUERTO P-7****Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de una hoja.

**Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, de una hoja; las dimensiones del hueco corresponden a 1.30 metros de ancho x 2.18 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para la batiente. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras

del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

**Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.7 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

**1.4.8.8. PUERTA P-8**

**Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

**Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.40 metros de ancho x 2.30 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

**Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 9.8 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

**1.4.8.9. PUERTA P-9**

**Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

**Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.40 metros de ancho x 2.30 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro

con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

#### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.9 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.10. PUERTA P-10**

##### **Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

##### **Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.40 metros de ancho x 2.30 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

#### **Medida y forma de pago:**

Se pagará según la partida 9.10 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.11. PUERTA P-11**

##### **Generalidades.**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

## **Desarrollo**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 0.95 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 1.90 metros de ancho x 2.15 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.11 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.12. PUERTA P-12**

### **Generalidades:**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

### **Desarrollo:**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.40 metros de ancho x 2.40 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.12 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.13. PUERTA P-13**

##### **Generalidades.**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

##### **Desarrollo**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.20 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.40 metros de ancho x 2.40 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

##### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.13 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.14. PUERTA P-14**

##### **Generalidades.**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

##### **Desarrollo**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 0.90 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 1.80 metros de ancho x 2.10 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

##### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.14 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes

especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.15. PUERTA P-15**

##### **Generalidades.**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de dos hojas.

##### **Desarrollo**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 0.90 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 1.80 metros de ancho x 2.10 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

##### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.15 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.16. PUERTA P-16**

##### **Generalidades.**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de una hoja.

##### **Desarrollo**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, de una hoja; las dimensiones del hueco corresponden a 1.05 metros de ancho x 2.10 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será claro y polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

##### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.16 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación

e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.8.17. PUERTA P-17**

##### **Generalidades.**

Comprenderá del suministro de todos los materiales, mano de obra, transporte y aditamentos necesarios para la instalación de puerta de una hoja.

##### **Desarrollo**

Puerta de vidrio templado de 10 mm de espesor, dos hojas de 1.05 metros de ancho cada una; las dimensiones del hueco corresponden a 2.10 metros de ancho x 2.10 metros de alto, con herrajes superiores e inferiores para las batientes. El vidrio será polarizado por dentro con vinyl microperforado color blanco. El Contratista realizará las mediciones en campo para corroborar los datos de la medición previo a realizar la fabricación de las puertas. El Contratista presentará muestras del vinyl microperforado para aprobación del tono, previo a realizar los trabajos de instalación para aprobación del Administrador.

##### **Medida y forma de pago.**

Se pagará según la partida 9.17 del detalle establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, por unidad (u), se pagará de acuerdo al precio unitario establecido por el contratista en su oferta. El costo debe incluir todos los materiales, equipos, sellos, aditivos, acabados, mano de obra, accesorios, herramientas y equipos empleados para su fabricación e instalación (herrajes, acabados, soportes, cerraduras, haladeras, topes, cierre automático, llaves, pasadores, etc.) y todos los elementos que no aparecen detallados en las presentes especificaciones, pero son parte de las puertas según la imagen de referencia, necesarios para su correcta instalación y funcionamiento.

#### **1.4.9.LOTE 2- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CONTROL DE ACCESOS**

##### **Especificaciones generales de suministros electrónicos**

Se requiere que, para todos los ítems, el oferente explique los mecanismos de atención de garantías que utilizará para ellos, considerando la posibilidad de ocurrencia de fallas en los equipos que se provean, lo que implica que el oferente deberá detallar en su oferta la siguiente información:

- a) Procedimiento para atención de garantías.
- b) Tiempos de atención de garantías, considerando las distancias que involucran los equipos que se proveerán a CEPA Oficina Central.
- c) Organización interna que posee para la atención de garantías.

##### **Calidad de los equipos**

Todos los equipos deberán ser ORIGINALES Y DE MARCA RECONOCIDA, no se aceptarán equipos del tipo "reparado" ni de marcas que hayan sido reacondicionados o modificados, deberán cumplir con todas las especificaciones definidas en cada una de las hojas técnicas.

Además, se deberá proporcionar:

- Autorización o certificación del fabricante para distribuir los equipos en El Salvador.
- Certificado ISO 9000 (la que aplique para cada equipo ofertado), Certificado de Buenas Prácticas de Manufactura o Certificado de Control de Calidad del Equipo emitido por el ente regulador del país de origen.

#### Tiempo de entrega e instalación de equipos:

El tiempo de entrega será de 55 días calendario. Dichas entregas se realizarán en Oficinas Centrales de CEPA, Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, Colonia Miramonte.

#### Lugar de entrega de los Licenciamientos:

Todo el Licenciamiento deberá emitirse a nombre de **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**. Dichas entregas se realizarán únicamente en el Área Metropolitana de San Salvador.

#### 1.4.9.1. CONTROLADOR DE ACCESO 32 LECTORAS ET-01

Se requiere el suministro de UN CONTROLADOR DE ACCESO 32 LECTORAS con las características técnicas mínimas siguientes:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Compatibilidad	C Cure 9000 versión 3.0 o superior
2	Montaje	En Pared
3	Lectoras	32
4	Sistema Operativo	Linux
5	Módulo de Energía	PoE++
6	Titulares	Un millón de titulares o mas
7	Puertos	Dos puertos de Red GigE o mas
8	Encriptación	AES 32 bits
9	Compatibilidad	Canal OSDP
10	Compatibilidad	FICAM

El Contratista deberá desinstalar las controladoras existentes ubicadas en el Nivel 7.

#### 1.4.9.2. FUENTE DE ALIMENTACIÓN ET-02

Se requiere el suministro de UNA FUENTE DE ALIMENTACIÓN con las características técnicas mínimas siguientes:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Montaje	En Pared
2	Voltaje	12/24 VDC
3	Batería recargable	12v 7Ah
4	Consumo de Energía	150W

Esta fuente deberá instalarse dentro de las oficinas del COS de CEPA, ubicadas en la Gerencia de Seguridad, Nivel 7.

#### 1.4.9.3. CABLE DE CONTROL DE ACCESO ET-03

Se requiere el suministro de **CABLE DE CONTROL DE ACCESO** con las características técnicas mínimas siguientes:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Conductor Conde	3 pares
2	Material Conductor	Cobre Desnudo
3	Tamaño del Conductor	22 AWG
4	Tipo de conductor	Trenzado

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
5	Clasificación de fuego	PLENUM
6	Tipo de pantalla	PROTECCIÓN CON LÁMINA - ALUMINIO/MYLAR
7	Material aislante	LSPVC-CLORURO DE POLIVINILO DE BAJO HUMO
8	Material de la cubierta	LSPVC-CLORURO DE POLIVINILO DE BAJO HUMO
9	Construcción de escudos	CONSTRUCCIÓN ESPECIAL
10	Diámetro total del cable	0.448 in (11.4 mm)
11	Voltaje	300V
12	Temperatura	75°C
13	Tecno ducto	

Las conexiones del sistema de control de acceso se realizarán desde el Nivel 7, bajando por el cuarto eléctrico de la Torre Roble, desde el Nivel 7 Gerencia de Seguridad Institucional el panel ubicado a la par de la puerta P-13. Desde este punto, el Contratista deberá realizar las conexiones a cada una de las puertas, con tecno ducto color gris de 1 pulgada de diámetro, además de las canalizaciones plásticas para colocar los controles de acceso. Se conectarán a cada una de las puertas, para los niveles Sótano, Nivel 1, Nivel 4, Nivel 5, Nivel 6, Nivel 7, Nivel 11 y Nivel 12.

Las rutas de canalización sugeridas se encuentran en los planos de instalación de sistemas de control de acceso. Previo a la instalación, se hará inspección en conjunto con un delegado de la Gerencia de Seguridad Institucional para definir la ruta final. No se deberán perforar instalaciones existentes, ya que las rutas de los cables ya se encuentran en las divisiones secundarias o canalizaciones vistas. Se deberán tomar los mismos puntos de referencia para realizar la instalación.

#### 1.4.9.4. LECTORAS DE TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO ET-04

Se requiere la adquisición de TREINTA LECTORAS DE TARJETAS INTELIGENTES SIN CONTACTO con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Dimensiones	45 mm x 121.5 mm x 19.5 mm (1.77 pulgadas x 4.78 pulgadas x 0.77 pulgadas)
2	Compatibilidad con tarjetas inteligentes sin contacto de 13.56 MHz	Seos®, iCLASS SE, iCLASS®, MIFARE DESFire®EV1/EV2/EV3 y MIFARE® Classic
3	Compatibilidad con tarjetas sin contacto de 125 kHz	Credenciales sin contacto con tecnologías preexistentes HID Prox®, Indala® Prox, Dorado® Prox y EM Prox
4	Protocolo	Protocolo de Dispositivo Abierto Supervisado (OSDP), Wigand.

#### 1.4.9.5. PORTAL HID ORIGO MOBILE ACCESS ET-05

Se requiere la adquisición de Un Portal Origo Mobile Access con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Compatible	Ccure 9000
2	Credenciales	Identificaciones móviles
3	Dispositivos móviles compatibles	Android y iOS
4	Tecnologías sin contacto	Tecnología de credenciales Seos que utiliza estándares de comunicación Bluetooth Smart o NFC

#### 1.4.9.6. LICENCIAS DE USUARIO DE IDENTIDADES MÓVILES ET-06

Se requiere la adquisición de 150 Licencias de usuario de identidades móviles con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Compatible	Ccure 9000
2	Periodo de Validación de la Licencia	3 años

#### 1.4.9.7. MÓDULO GESTIÓN DE VISITANTE ET-07

Se requiere la adquisición de **Módulo gestión de visitante** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Tarjeta de control de accesos	Reciclables
2	Notificaciones	Automáticas por correo electrónico

#### 1.4.9.8. CHAPA MAGNÉTICA 600 LBS ET-08

Se requiere la adquisición de **17 Chapas Magnética 600** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Fuerza de retención	600 lb
2	Voltaje de funcionamiento	12/24 VCC
3	Led de estado	Si
4	Relé de sensor de enlace	SPDT 1A@30VCC

#### 1.4.9.9. ACCESORIO DE MONTAJE CHAPA DE 600 LBS ET -09

Se requiere la adquisición de **17 Accesorios de Montaje chapa de 600 LBS** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Soporte	Z y L
2	Montaje	Puertas batientes
3	Placa cubierta	Si

#### 1.4.9.10. RECIBIDOR ELÉCTRICO ET -10

Se requiere la adquisición de **2 Recibidor Eléctrico** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Soporte	Z y L
2	Montaje	Puertas batientes
3	Placa cubierta	Si

#### 1.4.9.11. CHAPA MAGNÉTICA DOBLE 600 LBS ET -11

Se requiere la adquisición de **8 Chapa magnética doble 600 LBS** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Fuerza de retención	600 lb por puerta
2	Voltaje de funcionamiento	12/24 VCC
3	Consumo de corriente	Si
4	Led de estado	Si

#### 1.4.9.12. BOTÓN NO TOUCH ET -12

Se requiere la adquisición de **24 Botones no touch** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Alimentación	12-24 VCA
2	Consumo de corriente	12mA
3	Tipo de relevador	Contacto seco de forma C, 3A@24V C.C
4	Led en espera	Rojo
5	Led activado	Verde
6	Tiempo de salida	Ajustable

#### 1.4.9.13. BOTÓN DE EMERGENCIA DE ENCLAVAMIENTO Y RESTABLECIMIENTO POR LLAVE ET -13

Se requiere la adquisición de **27 Botones de Emergencia de enclavamiento y restablecimiento por llave** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Color	Amarillo
2	Cubrir	Sin cubierta
3	Texto	EMERGENCIA
4	Imagen	

#### 1.4.9.14. BOTÓN SOLICITUD DE SALIDA ET -14

Se requiere la adquisición de **11 Botón solicitud de salida** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Calificación de contacto	1A@125VAC
2	A prueba de la intemperie	IP65
3	Dimensiones	38mm x 114mm

#### 1.4.9.15. RECIBIDOR ELÉCTRICO ET -15

Se requiere la adquisición de **2 Recibidor eléctrico** con las características técnicas recomendadas a continuación:

ÍTEM	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA	DESCRIPCIÓN
1	Voltaje	12VDC
2	Consumo de corriente	280mA

### 1.4.10. LOTE 3- REMODELACIÓN DEL NIVEL 12

#### 1.4.10.1. DESMONTAJE DE CIELO FALSO

##### Generalidades

Los trabajos consisten en el desmontaje de cielo falso de dimensiones 1.20x060 mts incluyendo perfilería en las áreas y niveles indicadas en planos e indicadas por el Administrador.

## **Desarrollo**

Antes de iniciar los trabajos el contratista deberá de proteger cualquier equipo, escritorios, luminarias, dispositivos o mobiliario que pueda verse afectado por el polvo o suciedad proveniente del cielo falso, de lo contrario cualquier daño a equipo u otros, el contratista deberá reparar o si lo amerita reponer. Una vez indicadas las áreas por donde iniciará el contratista, este empezará a realizar desmontaje de las losetas y perfilería de forma ordenada, y el material desmontado lo acopiara en lugares donde indique el administrador, si este no es evacuado del nivel deberá dejarlo protegido y en un lugar donde no afecte el tránsito de los empleados.

El contratista coordinará con su personal que además de estar capacitado para dichos trabajos, puedan realizar con prontitud el desmontaje y montaje del cielo nuevo. Este es uno de los trabajos que deberá considerarse en horarios nocturnos previamente autorizados.

Del material desmontado se revisará con el Administrador para seleccionar materiales que serán entregados o desalojados de estas mismas instalaciones; si no se desalojara de las oficinas, el Administrador indicarán donde acopiarlo, siempre en la torre.

### **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de acuerdo al ítem detallado en la carta oferta económica o en el plan de oferta, las medidas serán las tomadas en el sitio e incluirán todo lo descrito en estas especificaciones técnicas.

## **1.4.10.2. DESMONTAJE Y MONTAJE DE ARTEFACTOS**

### **Generalidades**

Los trabajos consisten en el desmontaje y montaje de artefactos como rejillas, luminarias, sistema contra incendios y otros elementos que interfieren en el desmontaje y montaje del cielo falso, posteriormente serán montados en el mismo sitio teniendo el cuidado de no dañarlos y que al momento de entregar las áreas queden en buen funcionamiento. Los artefactos como rejillas que estén en desuso serán entregados a la supervisión y cuantificado en esta partida.

## **Desarrollo**

Posterior al montaje del nuevo cielo falso, todos los artefactos deberán quedar en la misma ubicación y en cantidad según lo visto con la supervisión, cualquier artefacto que la supervisión decida no montarlo será entregado a los encargados de servicios generales de esas oficinas o formaran parte del desalojo.

### **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por suma global (s.g.) de acuerdo al ítem detallado o establecido en la carta oferta económica o en el plan de oferta, e incluirá todo lo descrito en estas especificaciones técnicas.

## **1.4.10.3. DESMONTAJE DE PISO DE MADERA**

## **Generalidades**

Los trabajos consisten en el desmontaje de pisos que simulan madera, incluyendo el material utilizado para fijarlo y el zócalo. Levantará todo el material dejando a la vista la losa de piso.

### **Desarrollo**

El contratista previo a los trabajos de desmontaje de piso se coordinará con el Administrador, las áreas y niveles donde iniciaran los trabajos habiendo con anticipación despejado dichas áreas.

El contratista deberá desmontar los módulos de piso de manera ordenada y tratando de sacar piezas enteras, las que de alguna manera salgan dañadas deberán acopiarse en un sitio indicado por el Administrador para posteriormente ser desalojado; los materiales que salgan en buen estado y que el Administrador autorice, serán entregados al Administrador.

De igual manera el zócalo, siendo de madera, cerámica o de hule, deberá ser desmontado con cuidado ya que estos se encuentran pegados en la parte vertical en las divisiones de tabla yeso, pudiéndose desprenderse material de la tabla, si esto ocurre el contratista considerará el resane de los rostros de la tabla yeso dañada, de igual manera dejando terminada el área incluyendo la pintura. La CEPA proporcionará los tonos de color específicos que deberán utilizarse en caso de que contratista deba repintar paredes por daños causados a la misma durante el desmontaje o montaje de cualquiera de los trabajos realizados.

Si existiese otro piso bajo el de madera, el contratista previo al desmontaje lo mostrará al Administrador para determinar si se desmonta o se mantiene; si es desmontado, se considerará el área para incluirlo en el pago.

Los trabajos incluyen dejar una superficie sin protuberancias, irregularidades o elementos que puedan dejar el nuevo piso a instalar con alteraciones.

## **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de acuerdo al ítem detallado o establecido en la carta oferta económica o en el plan de oferta, e incluirá todo lo descrito en estas especificaciones técnicas y trabajos nocturnos según ameriten.

### **1.4.10.4. SUMINISTRO E INSTALACIÓN**

#### **1.4.10.4.1. CIELO FALSO DE FIBRA MINERAL**

##### **Generalidades**

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de cielo falso de fibra mineral de 60x60cm sin gradas con texturas finas y perfilería de aluminio color blanco pintado de fábrica en las áreas y niveles previamente indicadas por el Administrador. El contratista considerará todo lo necesario para poder realizar estos trabajos.

El contratista presentará un plano taller por nivel para considerar los inicios y los cortes del cielo, tratando de dejar los cortes en el lado de los ventanales.

##### **Desarrollo**

Es responsabilidad del contratista programar y solicitar con anticipación la autorización para el ingreso de materiales al edificio, por medio escrito lo solicitará al administrador de contrato para que se gestione.

Una vez el material ubicado, el contratista iniciará con el trazo para el nivel del cielo, se considerará la altura que actualmente tiene, revisando que la perfilería pueda rematar en superficies firmes. Referente a las terminaciones del lado de los ventanales, el contratista conformará un remate vertical de acuerdo como se encuentra actualmente.

Todo el cielo tendrá que estar colgado con alambre galvanizado anclado a la losa o viga, no deberá en ningún momento fijarse a ducterías, cualquier inconveniente al respecto se valorará en conjunto con el Administrador.

En la mayoría de los casos el cielo pasa sobre las divisiones de tabla yeso, sin embargo, en una parte de estas divisiones el borde superior se encuentra deteriorado, por lo tanto, el contratista deberá aplicar pasta o material elástico para dejar recto el borde dejando un acabado con aplicación de pintura (la pintura podrá ser proporcionada por la CEPA).

Donde se ubiquen luminarias, rejillas o cualquier elemento que dependa del cielo falso, el contratista deberá reforzar con material rígido o alambre según convenga para que todos los elementos queden en el mismo sitio y seguros, además deberá adaptar las losetas ya sea perforando o cortando para que luminarias, rejillas u otros artefactos queden bien instalados.

Los cortes realizados deberán ser rectos sin desprendimientos

No se aceptará cielo falso desnivelado, piezas levantadas, dañadas o quebradas.

### **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de acuerdo al ítem detallado o establecido en la carta oferta económica o en el plan de oferta, tomando las medidas en el sitio considerando las superficies instaladas, e incluirá todo lo descrito en estas especificaciones técnicas y trabajos nocturnos según ameriten.

#### **1.4.10.4.2. ALFOMBRA MODULAR**

##### **Generalidades**

Antes de instalar el piso el contratista presentará por lo menos 3 muestras del material para ser aprobadas por el Administrador.

El piso será alfombra modular de 60x60 cm y de 4mm espesor en tonalidad gris claro y el zócalo será de material vinil o ahulado especialmente para el tipo de piso, para el zócalo también deberán presentar muestras, el tono será gris. Los módulos de alfombra podrán presentar una pequeña variación en las dimensiones o el diseño según se encuentren en el mercado, sin embargo, deberá ser aprobado previamente por el administrador de contrato.

##### **Desarrollo**

Previo a la instalación, la superficie deberá estar sin residuos del piso desmontado, limpio y libre de cualquier elemento que impida la correcta instalación.

Las características mínimas de la alfombra a instalar son:

- Hipoalergénica
- Antiestática
- Retarda la flama
- Soporte de alto tráfico
- Baja densidad de humo
- Resistente a rayos UV

El contratista deberá presentar la hoja técnica del fabricante donde refleje lo solicitado.

El contratista iniciará la instalación de la alfombra tratando de que sus uniones sean rectas y bien fijadas, no se aceptarán módulos dañados, deshilados o esquinas levantadas, el material para fijarlo puede considerarse pegamentos según recomendaciones del fabricante, y ser usado en los bordes.

### **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por metro cuadrado (m<sup>2</sup>) de acuerdo al ítem detallado o establecido en la carta oferta económica o en el plan de oferta, tomando las medidas en el sitio, e incluirá todo lo descrito en estas especificaciones técnicas y trabajos nocturnos según ameriten.

#### **1.4.10.4.3. MOLDURA PARA PISO**

### **Generalidades**

Los trabajos consisten en el suministro e instalación de molduras de madera para piso donde se muestran cambio entre alfombra y otro material, estas se ubicarán donde indican los planos. El contratista previo a la instalación presentará al Administrador por lo menos 3 muestras de materiales para ser aprobado.

### **Desarrollo**

Una vez instalada la alfombra y seleccionado el tono y medidas de las molduras, el contratista realizará los cortes justo con las medidas de los espacios donde existan cambio de material alfombra y cerámica u otros.

No se aceptarán mal corte en el material, piezas dañadas o mal instaladas. El contratista deberá asegurarse de fijar bien la pieza y que no queden gradas.

### **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por metro lineal (ml) de acuerdo al ítem en el detallado o establecido en la carta oferta económica o plan de oferta, tomando las medidas en el sitio, e incluirá todo lo descrito en estas especificaciones técnicas y trabajos nocturnos según ameriten.

#### **1.4.10.4.4. SUMINISTRO DE PIEZAS DE ALFOMBRA MODULAR**

### **Generalidades**

El contratista entregará al Administrador una cantidad equivalente a 20 unidades de módulos de alfombra con las mismas características que la instalada para dejar como stock en las oficinas de CEPA para futuras reparaciones, la cantidad podrá ser el

aproximado en cajas a la cantidad mencionada, es decir rondará las 20 unidades, entregando cajas completas y selladas.

### **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por suma global (s.g.) de acuerdo al ítem detallado o establecido en la carta oferta económica o en el plan de oferta y las cantidades resultantes de las unidades solicitadas.

#### **1.4.10.4.5. SUMINISTRO DE PIEZAS DE CIELO FALSO**

### **Generalidades**

El contratista entregara al Administrador una cantidad equivalente a 20 unidades de losetas de cielo falso de las mismas características al instalado, en buenas condiciones, para dejar como stock en las oficinas de CEPA.

### **Medida y forma de pago**

La medida y forma de pago se realizarán por unidad (u) de acuerdo al ítem detallado o establecido en la carta oferta económica o en el plan de oferta.

**SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS**

**F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ___ Jurídica_____	
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande_____	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	Nº de la Tarjeta de IVA		
13	Nómina de Accionistas	1. ___ 2. ___ 3. ___ etc.	
14	<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:</b> Detallada en el Anexo 2 (Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones de verificación)	Incluida en la oferta	A verificar en RUPES
<b>INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)</b>			
15	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA	Durante la evaluación	Para la contratación
16	Teléfono fijo		
17	Número de celular (WhatsApp)		
18	Correo electrónico:		
19	Dirección de las oficinas		
20	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto _____ No acepto: ____	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>			
21	Nombre completo		
22	Dirección para notificaciones		
23	Correo electrónico		
24	Teléfonos		

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

## F2. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL

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

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

**F3. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA**  
(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ (ocupación), con domicilio en Municipio de \_\_\_\_\_ del distrito \_\_\_\_\_ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ del señor \_\_\_\_\_ con Documento de Identificación Tributaria número \_\_\_\_\_, lo cual compruebo con (Poder o escritura o escrito con firma legalizada) de fecha \_\_\_\_\_. **DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE:** **a) Se encuentra debidamente registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente;** **b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2024, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR (si hubiere), debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes.** **d) Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **e) Autoriza la firma, presentación de toda la documentación legal, técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta, por el representante legal o apoderado legal, o persona autorizada por el ofertante indicado al inicio de este documento;** **f) Se abstiene de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informará a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta;** **g) Cumplirá con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:** 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas,

además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; i) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo \_\_\_, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; j) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual. k) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. l) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; m) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes ((si aplica de acuerdo al numeral 16 Formalización de contrato u Orden de Compra o contrato de este DSO); n) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

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

**((la firma del Representante o Apoderado))**

**Auténtica del Notario**

### **F3. Formulario de Declaración Jurada**

(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ (ocupación), con domicilio en Municipio de \_\_\_\_\_ del distrito \_\_\_\_\_ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la (sociedad o UDP O PCO) \_\_\_\_\_ lo cual compruebo con \_\_\_\_\_ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha \_\_\_\_\_. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE: **a) Se encuentra debidamente registrada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente;** **b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2024, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR (si hubiere), debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes.** **d) Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **e) Autoriza la firma, presentación de toda la documentación legal, técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta, por el representante legal o apoderado legal, o persona autorizada por el ofertante indicado al inicio de este documento;** **f) Se abstiene de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informará a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta;** **g) Cumplirá con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes:** 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas,

además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) h) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; i) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo \_\_\_, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; j) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual. k) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. l) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; m) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes ((si aplica de acuerdo al numeral 16 Formalización de contrato u Orden de Compra o contrato de este DSO); n) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

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

**(la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario)**

**F4. FORMULARIO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA  
(Experiencia del Ofertante)**

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

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado o proyecto	
3	Monto del proyecto US\$	
4	Año de Finalización del servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

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

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

\_\_\_\_\_  
Sello de la empresa (Del cliente, si hubiere)

Dirección: \_\_\_\_\_

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

4A. Formulario de Documento de Referencia  
(Experiencia del Personal Asignado)

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

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

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

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

Cuadro a llenar por el cliente

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

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

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

Dirección: \_\_\_\_\_

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

## F5. FORMULARIO CARTA COMPROMISO

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
PRESENTE

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025 "**MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE**", en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos, Política Antisoborno establecidos por la CEPA y detallados en este DSO. En caso que la obra, bien servicio no cumpla con lo requerido en el DSO por CEPA, será rechazado por el Administrador del Contrato u Orden de compra debiendo subsanar o presentar lo observado y requerido, en el plazo establecido por el Administrador.

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

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

-----  
Firma

## F6. 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 servicio de **"MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA EN OFICINAS DE CEPA UBICADAS EN EL EDIFICIO TORRE ROBLE"**, por el monto de \_\_\_\_\_ (en letras) US \$ \_\_\_\_\_, correspondiente a los lotes \_\_\_\_\_ (de acuerdo al o los lotes ofertado) detallado a continuación:

### **LOTE 1- SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PUERTAS DE VIDRIO TEMPLADO, CORTINAS Y CIELO FALSO EN OFICINA CENTRAL**

ÍTEM	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	TOTAL
1.0	<b>DESMONTAJE DE PUERTAS EXISTENTES</b>				
1.1	Puerta P-1	1.00	U		
1.2	Puerta P-2	1.00	U		
1.3	Puerta P-3	1.00	U		
1.4	Puerta P-4	1.00	U		
1.5	Puerta P-5	1.00	U		
1.6	Puerta P-6	1.00	U		
1.7	Puerta P-7	1.00	U		
1.8	Puerta P-8	1.00	U		
1.9	Puerta P-9	1.00	U		
1.10	Puerta P-10	1.00	U		
1.11	Puerta P-11	1.00	U		
1.12	Puerta P-12	1.00	U		
1.13	Puerta P-13	1.00	U		
1.14	Puerta P-14	1.00	U		
1.15	Puerta P-15	1.00	U		
1.16	Puerta P-16	1.00	U		
1.17	Puerta P-17	1.00	U		
2.0	<b>DESMONTAJE DE CORTINAS METÁLICAS</b>				
2.1	Desmontaje de cortinas metálicas	11.00	U		
3.0	<b>SELLO DE RIEL INFERIOR</b>				
3.1	Sello de riel inferior de cortinas metálicas	30.00	ML		
4.0	<b>DESMONTAJE DE CIELO FALSO</b>				
4.1	Desmontaje de cielo falso, incluye perfilera	100.00	M2		
5.0	<b>DESMONTAJE Y MONTAJE DE ARTEFACTOS Y ACCESORIOS</b>				
5.1	Desmontaje y montaje de artefactos de sistemas de control de incendio y accesorios ubicados en cielo falso	1	SG		
6.0	<b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO FALSO</b>				
6.1	Suministro e instalación de cielo falso 60x60cm	105.00	M2		
7.0	<b>SUMINISTRO DE CIELO FALSO</b>				
7.1	Suministro de cielo falso 60x60cm	20.00	U		
8.0	<b>SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE PUERTAS DE VIDRIO</b>				
8.1	Puerta P-1	1.00	U		
8.2	Puerta P-2	1.00	U		
8.3	Puerta P-3	1.00	U		
8.4	Puerta P-4	1.00	U		

ÍTEM	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	TOTAL
8.5	Puerta P-5	1.00	U		
8.6	Puerta P-6	1.00	U		
8.7	Puerta P-7	1.00	U		
8.8	Puerta P-8	1.00	U		
8.9	Puerta P-9	1.00	U		
8.10	Puerta P-10	1.00	U		
8.11	Puerta P-11	1.00	U		
8.12	Puerta P-12	1.00	U		
8.13	Puerta P-13	1.00	U		
8.14	Puerta P-14	1.00	U		
8.15	Puerta P-15	1.00	U		
8.16	Puerta P-16	1.00	U		
8.17	Puerta P-17	1.00	U		
SUBTOTAL					
IVA 13%					
TOTAL IVA INCLUIDO					

### **LOTE 2- SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO**

ÍTEM	PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD	P.U.	TOTAL
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO				
1.1	Controlador de acceso 32 lectoras ET-01	1	U		
1.2	Fuente de alimentación ET-02	1	U		
1.3	Cable de control de acceso ET-03	1	SG		
1.4	Lectoras de tarjetas inteligentes sin contacto ET-04	30	U		
1.5	Portal HID Origo Mobile Access ET-05	1	U		
1.6	Licencias de usuario de identidades móviles ET-06	150	U		
1.7	Módulo gestión de visitante ET-07	1	U		
1.8	Chapa magnética 600 LBS ET-08	17	U		
1.9	Accesorio de Montaje chapa de 600LBS ET-09	17	U		
1.10	Recibidor eléctrico ET-10	2	U		
1.11	Chapa magnética doble 600 LBS ET-11	8	U		
1.12	Botón no touch ET-12	24	U		
1.13	Botón de emergencia de enclavamiento y restablecimiento por llave ET-13	27	U		
1.14	Botón solicitud de salida ET-14	11	U		
1.15	Recibidor eléctrico ET-15	2	U		
SUBTOTAL					
IVA 13%					
TOTAL IVA INCLUIDO					

### **LOTE 3- DESINSTALACIÓN, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO FALSO Y ALFOMBRA EN EL NIVEL 12 DE OFICINA CENTRAL.**

ITEM	PARTIDA	CANT.	UNID.	P.U.	TOTAL
1	DESMONTAJES				
1.1	Desmontaje de cielo falso, incluye perfilera	98.30	m2		
1.2	Desmontaje y montaje de artefactos existentes (luminarias, rejillas a/c, etc)	1	s.g.		
1.3	Desmontaje de piso de madera, incluye zócalo	74.90	m2		
1.4	Desmontaje de piso de cerámica, incluye zócalo	17.40	M2		
2	SUMINISTROS E INSTALACIÓN				
2.1	Suministro e instalación de cielo falso 60x60cm	98.30	m2		
2.2	Suministro e instalación de alfombra modular incluye zócalo	74.90	m2		
2.3	Suministro e instalación de moldura	2.7	ml		
2.4	Suministro e instalación de piso vinílico	17.40	m2		
2.5	Suministro de alfombra modular	1.00	s.g.		

ITEM	PARTIDA	CANT.	UNID.	P.U.	TOTAL
2.6	Suministro de cielo falso	20.00	u		
2.7	Suministro de piso vinílico	1.00	s.g.		
<b>SUB TOTAL</b>					
<b>IVA (13%)</b>					
<b>TOTAL</b>					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio de remodelación, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Licitación Competitiva CEPA LC-19/2025.

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 firme el contrato correspondiente.

Manifestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social y previsionales. Art. 24 LCP y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar Art. 25 LCP, asimismo, estamos registrados en el RUPES; 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).

## F7. FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

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

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

**F8. FORMULARIO SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)**

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

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

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

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

<b>Garantía emitida por:</b>	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
<b>Garantía presentada por Cheque certificado</b>	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	Buena Obra Cumplimiento Contractual Buena Calidad Buena Inversión de Anticipo Buen servicio Ampliación de Garantía Endoso de Garantía Otros _____	
<b>MONTO EN DÓLARES US \$</b>	_____	
<b>TIPO Y AÑO DEL PROCESO</b>	_____	
<b>PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:</b>	_____	

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

## F9. FORMULARIO DE GARANTÍA INVERSIÓN DE ANTICIPO

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

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

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

Yo, (Representante Legal de la Aseguradora o Banco), mayor de edad, (Profesión) del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de [nombre de la Aseguradora o Banco] en lo sucesivo, la "FIADORA", en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento

OTORGO:

I. Con fecha [\_\_\_\_\_], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el "Contrato"); y de acuerdo con las condiciones del referido Contrato, se debe realizar un adelanto por una suma de [importe en cifras] [importe en letras] contra la garantía de anticipo.

I. A petición del Principal, la "FIADORA", por este acto, de forma irrevocable e incondicional, se constituye en fiadora y principal pagadora a favor de Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, constituyendo en este acto la presente GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO, hasta por la cantidad total de [importe en cifras] [importe en palabras] (la "Suma Garantizada"), para garantizar de forma incondicional e irrevocable el fiel cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del Principal de conformidad con y bajo el Contrato.

II. La Suma Garantizada deberá reducirse en las cantidades que se vayan devolviendo del Anticipo, tal y como prueban sus notificaciones emitidas en virtud de la emisión de cada Certificado de Pago a Cuenta.

III. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato, a más tardar a los [cantidad de días en letras y número] días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca que el Principal no ha compensado el Anticipo de acuerdo con lo establecido por las condiciones del Contrato y la cuantía que el Principal no ha compensado, sin que sea necesario que presenten pruebas o argumentos para su solicitud de las sumas especificadas a ese respecto.

IV. La vigencia de la garantía de Buena Inversión de Anticipo, será del \_\_\_\_\_ y finalizará hasta que el anticipo sea amortizado en su totalidad.

V. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si el Anticipo no ha sido compensado 28 días antes de la fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha compensado el Anticipo y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

VI. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por el [Nombre de la institución contratante], a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

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

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

[NOMBRE] \_\_\_\_\_

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

## F10. FORMULARIO GARANTÍA DE BUENA CALIDAD

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

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

## F11. FORMULARIO PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO

Fecha\_\_\_\_\_

Señores

(nombre del Administrador de Contrato u Orden de Compra)

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 por el método de contratación de la **Licitación** \_\_\_\_\_"

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)

## F12. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

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

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

\_\_\_\_\_.

Hago referencia al método de contratación Licitación Abierta CEPA LA- \_\_\_\_\_ y a la notificación de adjudicación de fecha \_\_\_\_\_, la cual fue autorizada por la CEPA el \_\_\_\_\_. La adjudicación fue por el monto de US \$ \_\_\_\_\_ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en 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 u orden de compra derivado del proceso en referencia en los procesos de pago a mi representada.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

### F13. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

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

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

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

#### F14. RECIBO SIMPLE

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

**POR USD\$0.00**

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

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

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

Nombre

No. Documento (DUI, otro)

Nombre empresa

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

## F15. MODELO GENERAL DE CONTRATO

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

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

[nombre(s) de (los) administrador(es)], será(n) el (los) responsable(s) de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presentes Bases de \_\_\_\_\_; asimismo, las responsabilidades enunciadas en el Art. \_\_\_\_\_ y Normativa Aplicable. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un Supervisor o Administrador del Proyecto para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA. **DÉCIMA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL Y DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l)(la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. \_\_\_ de la (LCP o DR CAFTA), según corresponda) para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art.\_\_\_\_ de la (LCP o DR CAFTA, según corresponda), relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación pro haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final". **DÉCIMA OCTAVA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA.**CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: a)Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. b) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. c)Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. d)Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.e) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. g) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. h) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere. **DECIMA NOVENA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** este contrato tiene como fuente de financiamiento FONDOS PROPIOS de CEPA de acuerdo al artículo 61 literal d. del Reglamento de la Ley de Compras Públicas; **VIGÉSIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

CEPA

Contratista

## F16. INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

CEPA ____/2025"_____"					Año:		2025	
Nombre del Contratista:								
Periodo del Informe:	Desde:	---		2025	Hasta:			2025
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

#### Período de vigencia de Garantía (según aplique)

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

Fecha de Orden de Inicio	---			Fecha de la Recepción Final	---		
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

### 2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	Obligación Específica	Fecha de Entrega Conforme a Contrato	Fecha Real de Entrega	Avance/ Estado de Ejecución
1	Garantía de cumplimiento contractual			
2	Garantía de buena inversión del anticipo			

### 3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS (si hubiere)

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

### 4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (cuando aplique)

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

### 5. INCUMPLIMIENTOS (si aplica)

No.	Detalle	Fecha De Reclamo	Nota De Referencia	Respuesta Del Contratista
1	N/A			

### 6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (cuando aplique)

No. de Amortizaciones	% A Retener	Monto
N/A		

### 7. CONTROL DE RETENCIONES (cuando aplique)

No. de pago	% A Retener	Monto
N/A		

#### OBSERVACIONES:

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

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

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

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

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este Documento de Solicitud de Oferta.
- 1.3. El Documento de Solicitud de Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.
- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borroneos, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
  - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.11. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.

1.12. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

## 2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

- **ACLARACIÓN:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.
- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por la máxima autoridad o su delegado y notificada o publicada a través de la UCP. Asimismo, se entenderá como Adenda situaciones tales como: adicionar, eliminar, modificar, adecuar, ampliar información contenida en el DSO.

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

## 3. SUBSANACIONES

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

### A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).
- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios o la esencia de la oferta económica.

### B) EXCEPCIONES

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

- La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica y Plan de Oferta si hubiere).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.
- La asistencia a visita técnica obligatoria o conferencia informativa obligatoria (si hubieren)

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

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

- Por correo electrónico a la siguiente dirección: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)  
Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio digital, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

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

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

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

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

#### D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

- El PEO o Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.
- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)
- La subsanación de documentos legales, aplicará cuando no sea posible la verificación por el RUPES, pudiendo requerirse documentos en físico, electrónico o solicitando indicar nombre de procesos en los que se haya participado y se pueda verificar la documentación requerida vigente (en cumplimiento al principio de antiformalismo)
- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).
- Los documentos o muestras que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar específicamente lo observado por CEPA.
- Las subsanaciones de las muestras, incluirán únicamente en caso que éstas sean fabricadas o elaboradas por el ofertante, y únicamente podrán subsanarse omisiones de la prenda o artículo presentado.

- En caso de subsanar o aclarar documentos de referencia, el ofertante deberá subsanar lo observado. La subsanación o aclaración será sobre el mismo documento presentado en la oferta emitido por el cliente
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la o la prevención (es) o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

#### 4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) el o los precios ofertados no son razonables.

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

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

#### 6. FIRMA DE CONTRATO

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

#### 7. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

#### 8. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.

- b) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora.
- c) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir.
- d) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- e) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- g) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- h) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere.

## 9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El ofertante deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la

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

## **10. PRÓRROGA DEL SERVICIO**

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

Si durante la ejecución de la orden de compra, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, el Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP.

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

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

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

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

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

### **11.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.**

Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato u orden de compra que resulte del presente proceso, 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.

## **12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

El nombramiento del Administrador de Contrato será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/o Orden de Compra. El Administrador será el

responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizará que se cumplan los requisitos establecidos en el o los contratos u orden de compra, lo establecido en el DSO y lo indicado en la LCP, su reglamento y normativas aplicables; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

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

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

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

### **13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

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

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

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

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

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

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

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP, los Informes trimestral del avance de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 162 literal b) de la LCP e Instructivo para

el Seguimiento a la Ejecución Contractual Código: INS-2025-001 emitido por la DINAC, para lo cual podrá utilizar el formato N°12 de este DSO. podrá utilizarse el Formulario F16. Lo anterior, no aplica para los procesos de única entrega.

## **16. LUGAR DE NOTIFICACIONES**

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

- a) Administrador de Contrato por parte de CEPA, según lo estipulado en el contrato.
- b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato.

La información de ambos se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono o correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito al Administrador del Contrato.

## **17. RECEPCIÓN DEL SERVICIO**

El o los administradores de Contrato deberán identificar y documentar en las Actas Provisionales, Parciales y Definitivas (según aplique) de manera ordenada, los lotes correspondientes a cada entrega e identificar si la recepción pertenece a la primera o segunda entrega, con el objeto de contar con trazabilidad o identificar en el proceso de recepción del servicio en cada etapa.

### **17.1. RECEPCIÓN PARCIAL**

La recepción de este servicio se realizará de forma parcial, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el administrador del contrato, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la finalización del servicio establecido.

Para cada entrega parcial del servicio, el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del contrato.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

### **17.2. PLAZO DE REVISIÓN**

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, a requerimiento del Administrador de Contrato revisará el servicio y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare irregularidades en el servicio, éste procederá, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo determinado por el Administrador de Contrato, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del servicio, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las

garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

### **17.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

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

El Administrador de Contrato deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago. Y copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, después de haber sido emitida, de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.

### **18. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS**

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

### **19. MULTAS**

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

## ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE

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

Documentación del ofertante:

- a) Toda **Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:
  - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado.
  - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
  - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iv. La CEPA podrá requerir las solvencias original o copia de las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, las cuales deberán estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas. (si aplica de acuerdo al numeral 16 Formalización de contrato de este DSO)
  
- b) Toda **Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
  - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
  - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
  - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
  - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
  - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
  - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
  - vii. NIT del oferente.
  - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - ix. DUI vigente u homologado o Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
  
- c) Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al **Formulario F3**. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir copia u original de las Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP. (si aplica de acuerdo al numeral 16 Formalización de contrato de este DSO)
  
- d) La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:  
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible y ampliado al 100%.

- e) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:
- Escritura de Constitución de la Sociedad.
  - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
  - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
- f) Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso de compra.
  - ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
  - iii. El Oferente que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
  - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
  - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c, d y e) (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
  - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
  - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.
  - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la unión de personas, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente proceso de compra.
  - iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
  - iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP, debiendo considerar lo establecido en el literal f de este Anexo.

- v. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.
- h) Si el participante es una **Sucursal de Empresa Extranjera**, presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

## ANEXO 3 DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

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

### 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **Persona Natural Nacional**, fotocopias simples, legibles de:
  - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado
  - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
  - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iv. Solvencias original o copias de: tributaria, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, (si aplica de acuerdo al numeral 16 Formalización de Orden de Compra o contrato de este DSO)
  
- b) **Persona Jurídica Nacional**, original o fotocopia simple legible, de la documentación siguiente:
  - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S) debidamente inscrito.
  - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
  - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
  - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
  - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
  - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
  - vii. NIT del oferente.
  - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
  - x. Originales o copias, de Solvencias: tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas.
  
- c) La **Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple del Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.
  
- d) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada la documentación siguiente:
  - Escritura de Constitución de la Sociedad.
  - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
  - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

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

f) **UNIÓN DE PERSONAS:**

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

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

## 2. SOLVENCIAS

Para la firma del contrato o para la emisión de la orden de compra si así lo estipulara el DSO, el adjudicado si no se encuentran en RUPES las solvencias vigentes, deberá presentar, copia u original las siguientes solvencias impresas o electrónicas, vigentes, según lo establecido en los artículos 24 y 99 de la LCP; 50 de su Reglamento y artículo 1316 del Código Civil, si no son presentadas en físico, se verificará:

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

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

Lo anterior, si aplica de acuerdo al numeral 16 Formalización de Orden de Compra o contrato de este DSO)

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

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

El procedimiento de prórroga se efectuará de la siguiente manera:

1. Previo al vencimiento del plazo otorgado para la firma del contrato, el adjudicado deberá presentar a la Gerencia Legal de CEPA la solicitud de prórroga con la debida justificación, por medio de nota o correo electrónico a la dirección [solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv](mailto:solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv). Para tal efecto, debe detallar los días hábiles que requiere para completar la documentación requerida y/o la suscripción del contrato. De tener comprobantes que acrediten la justificación señalada, deberá adjuntarlos a la nota.
2. La Gerencia Legal o la UCP notificará al adjudicado, por medio de nota o correo electrónico acreditado en el procedimiento de contratación, la aceptación o denegatoria de prórroga.
3. No se aceptarán solicitudes de prórroga fuera del plazo y horario establecido, que para tal efecto se entenderán los comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA.

4. Cualquier consulta sobre el procedimiento de prórroga puede direccionarla al número: 2537-1225.

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

## ANEXO 4 POLITICA ANTISOBORNO-CEPA

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

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

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

estará **integrada por representantes de la Alta Dirección**, garantizando un enfoque estratégico y operativo en sus decisiones. Para asegurar la independencia y la capacidad de actuación directa, la Función Antisoborno incluye a **un representante designado por la Junta Directiva**, en su calidad de Órgano de Gobierno. Esta estructura fortalece el **acceso inmediato y sin intermediarios** al máximo nivel de gobernanza institucional, permitiendo la atención ágil y confidencial de denuncias, así como la comunicación directa de hallazgos relevantes, recomendaciones y situaciones críticas relacionadas con el soborno.

- h) **Obligatoriedad y Consecuencias:** Todo el personal de CEPA, socios de negocio y partes interesadas están obligados a cumplir esta política, por lo que, su incumplimiento, podrá conllevar acciones disciplinarias, rescisión de contrato y/o acciones legales, según corresponda.
- i) **Revisión y Mejora Continua:** Revisamos y mejoramos de forma periódica la eficacia de nuestro SGA, asegurando su adecuación a los cambios legales, contextuales o Institucionales, y a los resultados del análisis de riesgos, auditorías internas y revisiones de la Alta Dirección.