REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-16/2025

"SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TECHOS EN LOS MÓDULOS B, C, Y DEL SECTOR DE ADUANA SALIDA DEL EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, AGOSTO 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 ..... 26

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 ..... 36

SECCIÓN IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO ..... 38

INDICACIONES GENERALES ..... 38

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS ..... 49

F1. Formulario de Identificación del Ofertante ..... 49

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final ..... 50

F3 . Formulario Declaración Jurada (Ofertante) ..... 51

F4. Formulario de Documento de Referencia ..... 55

F5. Formulario Carta Compromiso ..... 56

F6. Carta Oferta Económica ..... 57

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual ..... 60

F8. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) ..... 61

F9. Formulario de Garantía Inversión de Anticipo ..... 62

F10. Formulario Garantía de Buena Calidad ..... 63

F11. Formulario Plan de Inversión del Anticipo ..... 64

F12. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico ..... 65

F13 Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica ..... 66

F14. Recibo Simple ..... 67

F.15 MODELO GENERAL DE CONTRATO ..... 68

F.16 INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA ..... 70

Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA" ..... 71

ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE ..... 85

ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL ..... 88

ANEXO 4 POLITICA ANTISOBORNO-CEPA ..... 91

SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-16/2025

"Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

*San Salvador, agosto 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:
Servicio de mantenimiento en los módulos B (sala de espera 1,7-8), C (pasillo 6-7) y sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.

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

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 Abierta CEPA LA-16/2025 "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

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 entrada principal del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, de acuerdo al siguiente detalle:

| Visita | Fecha | Hora |
|---|---|---|
| Primera visita | Viernes 29 de agosto de 2025 | 10:30 a.m. |
| Segunda visita | Viernes 29 de agosto 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 martes 2 de septiembre de 2025, al siguiente contacto de CEPA, quién indicará el lugar y hora:

| NOMBRE | N° TELEFÓNICO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|
| Carlos Colocho | 7070-8089 | Carlos.colocho@cepa.gob.sv |
| juan Hernandez | 7070-8177 | Juan.hernandez@cepa.gob.sv |

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

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.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
CEPA
JEFATURA
UCP
OFICINA CENTRAL

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

## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

| | |
|---|---|
| 1. Normativa Aplicable | Todo lo no regulado en este Documento de Solicitud de Ofertas, se regirá por lo normado en el Tratado DR-CAFTA.<br><br>La normativa aplicable, para la ejecución del contrato serán:<br>i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento<br>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC<br>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.<br><br>iv. En caso de conflicto entre el DR-CAFTA (Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América) y la Ley de Compras Públicas (LCP) de El Salvador, prevalece el DR-CAFTA. |

| | |
|---|---|
| 2. Moneda | La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América. |

| | |
|---|---|
| 3. Idioma | 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. |

| | |
|---|---|
| 4. Capacidad Legal para ofertar y contratar | 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:<br><br>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.<br>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.<br>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.<br>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.<br>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.<br>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.<br>g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. |

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

| | |
|---|---|
| 5. Impedidos para Contratar | Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. |

| | |
|---|---|
| | f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| 6. Conflicto de Intereses | La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.<br><br>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.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| 7. Prácticas Anticompetitivas | 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, 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. Art. 26 inciso 2° de la LCP.<br><br>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas las ofertas afectadas serán objeto de rechazo. En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. |

| | |
|---|---|
| 8. Sanciones a Oferentes | El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Titulo X sobre Extinción de Contratos y Sanciones. |

| | |
|---|---|
| 9. Anti-sobornos | En cumplimiento de la 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.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| 10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto | 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.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| 11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto | 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.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| 12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra | 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. |

| | |
|---|---|
| 13. Impugnaciones | 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.<br><br>Recurso de Revisión<br>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 de recibida la notificación del resultado respectivo.<br><br>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.<br><br>Recurso de Apelación<br><br>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.<br><br>Agotamiento de la vía Administrativa<br>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.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| 14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación | 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:<br><br>a. En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;<br>b. Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma;<br>c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;<br>d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y,<br>e. Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.<br><br>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentaré la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.<br><br>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 ocupo el segundo lugar en la evaluación.<br><br>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.<br><br>Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible. |

| | |
|---|---|
| 15. Componentes de la obra y | Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase. |

| | |
|---|---|
| excep-ciones | 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.<br><br>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. |

| | |
|---|---|
| 16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios | 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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. |

## 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
Documento preparado por la institución contratante, que regula el presente proceso de contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir. Incluyendo adendas, aclaraciones emitidas por 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, sobreprecios etc, de conformidad con lo establecido los artículos 174 y siguientes, de la LCP; y conforme al procedimiento que dispone el artículo 187 de la LCP.

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

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

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

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

RUPES
Registro Único de Proveedores del Estado.

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 | Contratación del "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez". |
| 2. Remisión de consultas relacionadas al DSO | Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del **miércoles 27 de agosto de 2025 hasta el martes 9 de septiembre de 2025** por escrito, a las siguientes direcciones:<br>*Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)*<br>*Unidad de Compras Públicas (UCP)*<br>*Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador*<br>*Teléfono (503) 2537-1370.*<br>*Atención Jefe de la UCP de CEPA.*<br>*consultas.ucp@cepa.gob.sv*<br><br>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.<br><br>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento. |
| 3. Enmiendas-adendas-aclaraciones | La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del **miércoles 27 de agosto de 2025 hasta el viernes 3 de octubre de 2025,** por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.<br><br>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.<br><br>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.<br><br>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento. |
| 4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas | Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-16/2025 "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso. El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en |

| | |
|---|---|
| | el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación.<br><br>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".<br><br>FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:<br><br>Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).<br><br>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el lunes 6 de octubre de 2025 **hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:<br><br>La MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS: será conforme a lo siguiente:<br><br>1. Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO: El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).<br><br>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.<br><br>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.<br><br>2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL.<br><br>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).<br><br>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/lotes/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/ítem/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique.

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 Abierta, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

2. Hora de la apertura :10:05 a.m.

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 Abierta, 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 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.

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.

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.

| | | |
|---|---|---|
| 5. | Período de validez de la oferta | La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP. |

*B. Hoja de Datos de la Oferta*

| | | |
|---|---|---|
| 6. | Documentos que forman parte de la oferta | Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-16/2025, "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez".<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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 Deposito", 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 Deposito".

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 (si hubiere), 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 II, 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

PARA EL ITEM 1: CAMBIO DE TECHO DEL ETP

La experiencia del ofertante para el ítem 1 se comprobará mediante la presentación de UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado servicios de instalación de cubierta de techo y hojalatería en general y cuyo monto no sea menor a US $25,000.00 (monto de contrato finalizado) dentro del período comprendido desde el año 2019 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas,

PARA EL ITEM 2: IMPERMEABILIZACION DE TERRAZA

La experiencia del ofertante para el ítem 2 se comprobará mediante la presentación de UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado servicios de mantenimiento de losas o IMPERMEABILIZACION DE TERRAZAS y cuyos montos no sean menores a US $25,000.00 (monto de contrato finalizado) dentro del período comprendido desde el año 2019 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas,

PARA EL ITEM 3: IMPERMEABILIZACION DE CUBIERTA DE TECHO METALICO

La experiencia del ofertante para el ítem 3 se comprobará mediante la presentación de UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado servicios de mantenimiento de cubierta de techo METALICA, y cuyos montos no sean menores a US $25,000.00 (monto de contrato finalizado) dentro del período comprendido desde el año 2019 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas.

NOTA: el participante deberá presentar un documento de referencia por cada item ofertado. En caso de ofertar los tres items deberá presentar tres referencias. (uno por cada item).

considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre del Proyecto
2. Descripción y/o objeto y/o alcance del proceso de obra realizado
3. Monto del contrato (en US$) (finalizado)
4. Año de finalización de entrega de la obra
5. Grado de satisfacción del cliente
6. Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)

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.

| | |
|---|---|
| | b) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA<br><br>En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA de acuerdo a los items descritos anteriormente deberá presentar el documento de referencia del último proceso de obra brindado (uno por cada item), 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.<br><br>De no presentar documento de referencia del último proceso de obra realizado a CEPA, el solicitante y miembro del PEO, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento.<br>Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple.<br><br>Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el **Formulario F4**.<br><br>c) Carta Compromiso<br><br>El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con los términos de referencia establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta. podrá usar la información establecida en el **Formulario F5**.<br><br>6.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA<br><br>El Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener:<br><br>CARTA OFERTA ECONÓMICA, **(Formulario F6.)**, conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado. |
| 7. Fraude y corrupción | En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos. |
| 8. Política Antisoborno | 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.<br><br>Por consiguiente, los interesados en participar en este proceso deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4. |

| | |
|---|---|
| 9. Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional | Los participantes, deberán considerar que de ser adjudicado, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 20 del Anexo 1 de este DSO, en relación a la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional por parte del contratista. |

*C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN*

| | |
|---|---|
| 10. Criterio de evaluación y adjudicación | 1. EVALUACIÓN DE OFERTAS<br><br>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.<br><br>1.2. Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-16/2025, "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez" Para proceder a evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro.<br><br>1.3. 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.<br><br>1.4. 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.<br><br>1.5. 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.<br><br>1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. 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 LA-16/2025, "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", para proceder a evaluación no se considerará la oferta para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro serán descalificadas. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.

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

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

1.10.2. 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.

1.11. 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 Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:

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

1.11.2. 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.

1.11.3. 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.

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

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

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

1.11.7. Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso LA-16/2025, "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

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 lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 6.1 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta.

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 cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.

La evaluación de la Capacidad Financiera del Ofertante se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Ofertante del año 2024, y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación:

| INDICE | FORMULA | REQUERIMIENTO MINIMO |
|---|---|---|
| ÍNDICE DE SOLVENCIA | IS = AC / PC | ≥ 0.90 |
| CAPITAL DE TRABAJO | CT = AC – PC | ≥ 5.00% DEL MONTO OFERTADO |
| ENDEUDAMIENTO GENERAL | D = PT/AT | ≤ 80.00% |
| EVALUACIÓN | | CUMPLE |

IS = INDICE DE SOLVENCIA
AT = ACTIVO TOTAL
AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE
PC = PASÍVO CIRCULANTE O CORRIENTE
CT= CAPITAL DE TRABAJO
D = ENDEUDAMIENTO GENERAL
PT= PASÍVO TOTAL

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

## 2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de los documentos técnicos, de acuerdo a lo siguiente:

| ASPECTOS A EVALUAR | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|---|---|
| Presentación de UN Documento de Referencia – Experiencia del Ofertante para cada ítem ofertado (Formulario F4): | | |
| Ítem 1: cambio de techo del ETP | | |
| Ítem 2: impermeabilización de terraza | | |
| Ítem 3: impermeabilización de cubierta de techo metálico | | |
| Presentación de Carta Compromiso original. (según la información establecida en el Formulario F5) | | |

## 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.<br><br>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.<br><br>2.4.3.5. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, 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 por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta.<br><br>2.4.3.6. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>2.4.6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.<br><br>2.4.7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP. |
| 11. Razonabilidad de Precios | 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.<br><br>Por lo anterior se realizó 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.<br><br>Asimismo se tomará de referencia los precios del presupuesto planificado según la requisición asociada al proceso considerando que los precios que se encuentren dentro del rango de precio del 50% más bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables. |

| | |
|---|---|
| 12. Metodología de evaluación PEO | El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:<br>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.<br><br>2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).<br><br>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.<br><br>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.<br><br>5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II.<br><br>6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.<br><br>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. |
| 13. Aclaraciones a las ofertas presentadas | 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.<br><br>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. |

*D. Adjudicación*

| | |
|---|---|
| 14. Adjudicación | La adjudicación de la **licitación**, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:<br><br>La CEPA adjudicará el suministro en forma Total o parcial por ítem.<br><br>Se adjudicará la Oferta total o parcial según aplique, a quien(es) haya(n) cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente:<br><br>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).<br><br>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. |

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato

| | |
|---|---|
| 15. Notificación de resultados | 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.<br><br>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.<br><br>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. |
| 16. Recurso de Revisión | Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN 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).<br><br>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). |
| 17. Formalización Contractual | 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.<br><br>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.<br><br>La fuente de financiamiento para esta Licitación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP). |
| 18. Garantías a presentar | Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:<br><br>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7.)<br><br>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:<br><br>a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA |

| | |
|---|---|
| | **Monto de la garantía:** será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).<br><br>**Vigencia de la garantía:** será de DOSCIENTOS SESENTA (260) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento.<br><br>No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el suministro contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles.<br><br>Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.<br><br>b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA<br><br>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.<br><br>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.<br><br>c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA<br><br>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:<br>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.<br>ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta<br>iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.<br><br>d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA<br><br>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.<br><br>La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:<br><br>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, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.<br>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, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con la última acta de recepción definitiva. |

c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.

d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario 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)

a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

**Monto de la garantía:** será equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del monto total del anticipo otorgado (IVA INCLUIDO) .

**Vigencia de la garantía:** será a partir de la fecha de suscripción del contrato u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento, hasta que el pago anticipado se haya recuperado o compensado totalmente el anticipo.

Únicamente en caso excepcionales y con conocimiento de la UCP, se podrá aceptar garantías con fecha de vencimiento, la cual deberá prorrogarse según lo requerido por la UCP.

b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA

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

En caso de ampliación del plazo de esta Garantía, el monto de la misma podrá ser por el monto total del anticipo otorgado o por el saldo pendiente de amortizar o compensar, según lo determine el Administrador del Contrato u Orden de Compra; quien además deberá validar el buen uso del anticipo amortizado al contratista. Dicha validación podrá incluirse en el informe de ejecución del contrato.

También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías.

c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

Se hará efectiva en los siguientes casos:

i. Por mal uso del anticipo.

ii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo.
iii. Cualquier otro incumplimiento que el Administrador de Contrato u Orden de Compra indique.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado que no existan incumplimientos imputables al contratista.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

a) Cuando el Contratista haya pagado o compensado totalmente el anticipo otorgado.
b) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.

Al finalizar el plazo prorrogado, no existieren más prórrogas, y cancelado totalmente el anticipo se devolverá la garantía al contratista,

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.

III. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F10)

a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

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

**Vigencia de la garantía:** será de **DOS (2) AÑO(S), contados a partir de la fecha de recepción final de la obra objeto** del presente proceso de compra, establecida en el Acta de Recepción Definitiva.

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

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.

| | |
|---|---|
| 19. Anticipo | La Institución contratante efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio Contratado, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, debiendo de presentar el Plan de Inversión de Anticipo de acuerdo al Formulario F11., el cual será verificado por el Administrador de Contrato.<br><br>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 **Formulario F9.**<br><br>**El contratista deberá ser utilizado únicamente para lo establecido en el Plan de Inversión de Anticipo autorizado por el Administrador de Contrato.**<br><br>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. |
| 20. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación | Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de partidas o ítems o aspectos de la obra originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones. |
| 21. Caducidad de la orden de compra o Contrato. | 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 **(10%) *** del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores. |
| 22. Actas de Recepción | 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.<br><br>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:<br><br>Para efectos de pago el DSO de acuerdo al numeral 26 regula que deberá adjuntar a cada pago, original del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Las copias de las actas de recepción definitiva, deberá remitirse a la UCP, cuando se envíen solicitudes de tramites de sanciones por incumplimiento. |

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

<table>
<tr><td>23. Entrada en vigencia del contrato y orden de inicio</td><td>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.<br><br>La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.<br><br>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</td></tr>
<tr><td>24. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual</td><td>LUGAR DE ENTREGA<br>La entrega se efectuará en el Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.<br><br>PLAZO CONTRACTUAL<br>El plazo contractual será de DOSCIENTOS (200) DÍAS CALENDARIO contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, detallados a continuación:<br><br>
<table>
<tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la entrega de los trabajos del servicio de Mantenimiento.</td><td>CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Plazo máximo para la recepción provisional</td><td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha máxima de entrega del servicio.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y seguidamente la recepción definitiva.</td><td>TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador del contrato.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>25. Sanciones</td><td>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.</td></tr>
</table>

*G. FORMA DE PAGO.*

<table>
<tr><td>26. Forma y condiciones de pago</td><td>PROCEDIMIENTO DE PAGO:<br><br>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:<br><br>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:<br>Las opciones de forma de pago son las siguientes:<br><br>PAGO ELECTRÓNICO<br>Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:<br><br>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.<br><br>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</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | 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.<br><br>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA<br>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)<br><br>PAGO CON CHEQUE<br><br>• Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.<br>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.<br><br>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.<br><br>FACTURA ELECTRÓNICA<br>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).<br><br>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.<br><br>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO<br>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).<br><br>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:<br><br>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato.<br><br>b) Se realizarán un pago total o pagos parciales por los 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
- ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago)
- ✓ Copia de la Garantía de Buena Obra, para el último pago.

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 Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.
**NIT**: 0614-140237-007-8;
**NRC**: 243-7; **Giro**: Servicios para el Transporte NCP;
**Contribuyente**: Grande

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

e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago de la obra 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 días calendario 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 18. GARANTIAS 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:<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>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"<br><br>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.<br><br>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.<br><br><u>El anticipo será descontado en cada uno de los pagos parciales a efectuar en el mismo porcentaje del 30% del monto de cada pago, o en forma total en caso que se realice un solo pago.</u> |

*H. Rechazo de ofertas.*

| | |
|---|---|
| 27. Rechazo de todas las ofertas | La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:<br><br>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;<br>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;<br>3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso.<br>4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.<br>5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem .<br>6) Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso LA-16/2025, "Servicio de mantenimiento en los módulos B (sala de espera 1,7-8), C (pasillo 6-7) y sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez" |

| | |
|---|---|
| | En los casos que ninguna oferta o ítem o lote 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.<br><br>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.<br><br>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. |

## SECCIÓN IV. DESCRIPCION DEL SERVICIO

INDICACIONES GENERALES

El servicio consistirá entre otros, a lo siguiente:

Desmontaje de cubierta de techo tipo unipanel de 2" existente,
Desmontaje de botaguas existentes,
Desmontaje de canales existentes
Desmontaje de capote existente

Dicha actividad deberá realizarse en los horarios previamente coordinados con el Administrador de Contrato o supervisión sin que exista afectación de las operaciones del AIES en las cuales deberán tener en cuenta la colocación de malla de seguridad para evitar caídas y la limpieza con aspiradora de la parte superior de la estructura metálica (polines de soporte de techo y cepos). El almacenaje temporal se podrá hacer en una zona donde no interfiera con las operaciones del aeropuerto y el montaje será responsabilidad del contratista hasta la entrega de material a reutilizar a CEPA.

El contratista deberá solicitar al supervisor o administrador de contrato la evaluación previa del resultante del desmontaje para la disposición final de estos en las bodegas de mantenimiento o en la bodega de activos obsoletos siempre en el área de mantenimiento el costo de esta actividad será responsabilidad del contratista.

El contratista deberá suministrar el personal, equipo herramienta adecuado para la actividad a desarrollar teniendo en cuenta que no debe caer basura o residuos en las bajadas de aguas lluvias actuales. Así como también no debe de realizarse actividades que generen partículas que puedan caer en la aérea aeronáutica estas actividades se deberán de hacer previa coordinación con el personal de operaciones de CEPA. La actividad que genere partículas en el área aeronáutica se deberá contar con personal que realice la limpieza para que no afecte las operaciones. En las instalaciones interiores el contratista deberá de proteger el área a intervenir (malla, plásticos, conos y suministro de rotulo de trabajos en mantenimiento (2 unidades mínimas) u otros) para evitar afectaciones de las operaciones dentro de las salas de espera.

Los accesorios existentes que no sean desmontados serán dejados en su mismo sitio sin deteriorar las instalaciones existentes.

1. ITEM 1: CAMBIO DE TECHO DEL ETP

   1.1 desmontaje de cubierta existente ver indicaciones generales para los desmontajes

   1.2 SUMINISTRO E INSTALACION DE CUBIERTA DE TECHO
   Los 4200.00 $m^2$ de cubierta de techo a colocar deberá ser similar o superior a la existente con aislante térmico y acústico de espuma de poliuretano, espesor 1 ½" y longitud variable, con dos láminas de acero aluminizado calibre 24 pre pintado con sujeción de tornillo autoroscantes de 4" galvanizado punta de broca y clip o/arandela de sujeción, de perfil estándar. Y TAPAJUNTAS REFORZADO CON TORNILLOS Y ACCESORIOS DE SUJECION

   La cubierta a suministrar deberá incluir todos los accesorios para su fijación e instalación como pernos, clips, corta gotas sellos entre otros. EL PERFIL A SUMINISTRAR NO DEVERA CONTENER UNIONES EN LA LONGITUD TOTAL DE LA CUBIERTA PARA EVITAR FILTRACIONES.
   EL CONTRATISTA DEVERA DE SUMINISTRAR EL EQUIPO HERRAMINETA NECESARIO AL PERSONAL PARA LA REALIZACION DE ESTA ACTIVIDAD Y ASI COMO GARANTIZAR LA SEGURIDAD EN EL INTERIOR Y EXTERIOR ALEDAÑA A LA ZONA DE TRABAJO.

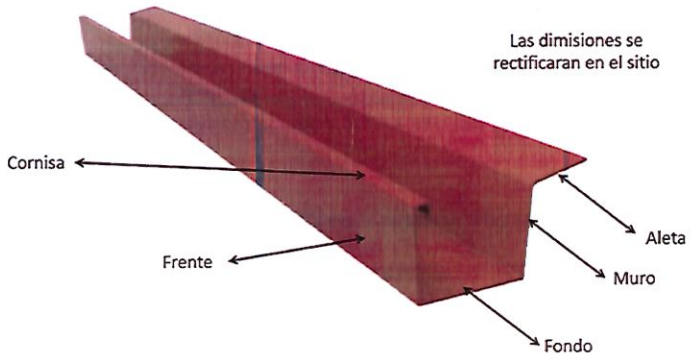
Todo trabajo a realizar deberá de ser aprobado por la administración del proyecto para su ejecución.

1.3 SUMINISTRO E INSTALACION DE CAPOTE

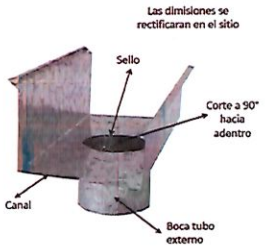
Suministro e instalación de capote calibre 24 con dimensiones que no afecten el sistema de cubierta a colocar con sus cenefas debidamente selladas con material elastomerico/cinta de expansión (AST) para evitar suciedad, deberá incluir todos sus pernos de sujeción arandelas de impermeabilización los cuales deberán de garantizar que no exista filtración hacia el interior. El cual deberá de quedar con la silueta correspondiente al perfil de la lámina a suministrar.

1.4 CANAL DE AGUAS LLUVIAS.

Suministro de canales de AGUAS LLUVIAS Los cuales deberá fabricarse con lámina galvanizada ALUMINIO ZINC pre pintada No. 24 (con la dimensión reflejada en los detalles y revisada en el sitio) con secciones longitudinales no menores a 8 – 10 metros, la unión deberá ser soldadas, machimbrados donde sea necesario o remachadas a cada 10 cms. con tela de refuerzo y elastomerico, esta deberá de estar sujetas a la estructura existente se anexan las partes mínimas que debe de contener las secciones de canal.




El canal deberá de tener sus tapones en los extremos debidamente sujetados y el corta gotas deberá estar sujeto con el mismo. El canal a suministrar mantendrá las secciones transversales del canal existente, así como también conservará el número y ubicación de salidas hacia las bajadas de aguas lluvias existentes.




El canal deberá ser fabricado bien perfilado con dobles en la parte superior y sin defectos (rayones, dobleces fuera de línea, grietas etc.). El canal podrá ser fabricado por módulos fuera de las instalaciones del aeropuerto y ensamblado IN SITU.

Para el ensamblaje, el contratista deberá someter a aprobación del supervisor de CEPA una programación que considere al menos lo siguiente:

- cantidades de canales a desmontar
- Secuencia

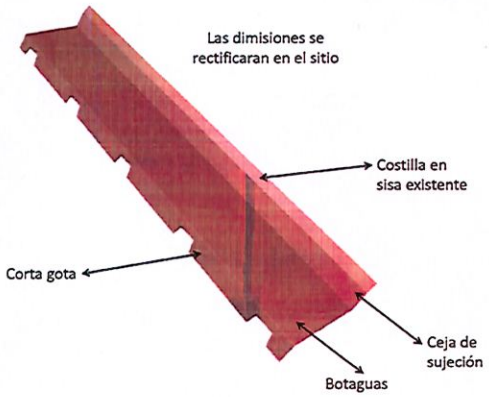
- cantidad de módulos a sustituir diariamente

De tal forma que se garantice que una vez terminada la jornada laboral, el o los canales de aguas lluvias instalados queden trabajando y no se vaya a dar una inundación al interior del edificio ante la presencia de lluvia. Será RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EL MONITOREO DE LAS CONDICIONES CLIMATICAS, SE PODRA HACER USO DE LOS REPORTES QUE GENERA EL DEPARTAMENTO DE METEREOLOGIA DEL AIES.

EL detalle de la sección típica transversal de los canales de aguas lluvias, el contratista deberá corroborar en campo todas las dimensiones de tal forma de que los canales queden colocados adecuadamente.

1.5 BOTAGUAS

Serán fabricados de lámina galvanizada pre pintada calibre 24 y según las dimensiones MOSTRADAS EN LOS ANEXOS Y REVISADAS EN CAMPO se anexa ejemplo de las partes mínimas a fabricar en el botagua




El botagua será fabricado en secciones no menores a 8 – 10 metros e instalado en la misma posición del botagua sustituido y deberá sellarse con sellador elástico o cinta de expansión (AST) de uso adecuado a los fines y sujetarse a la cubierta de lámina con pernos autoroscantes para lámina.

El botagua deberá disponer de una pestaña, la cual, deberá quedar embebida en el repello de las paredes y ser sellada con sellador especial para dichos fines, Para dejar embebida la pestaña del botagua, el contratista deberá aserrar en el repello longitudinalmente a la posición del botagua. LAS UNIONES DEVERAN DE SER REFORZADAS CON SELLO / TELA Y PINTADOS.

1.6 MATERIAL PARA REPARACIÓN DE POLINES

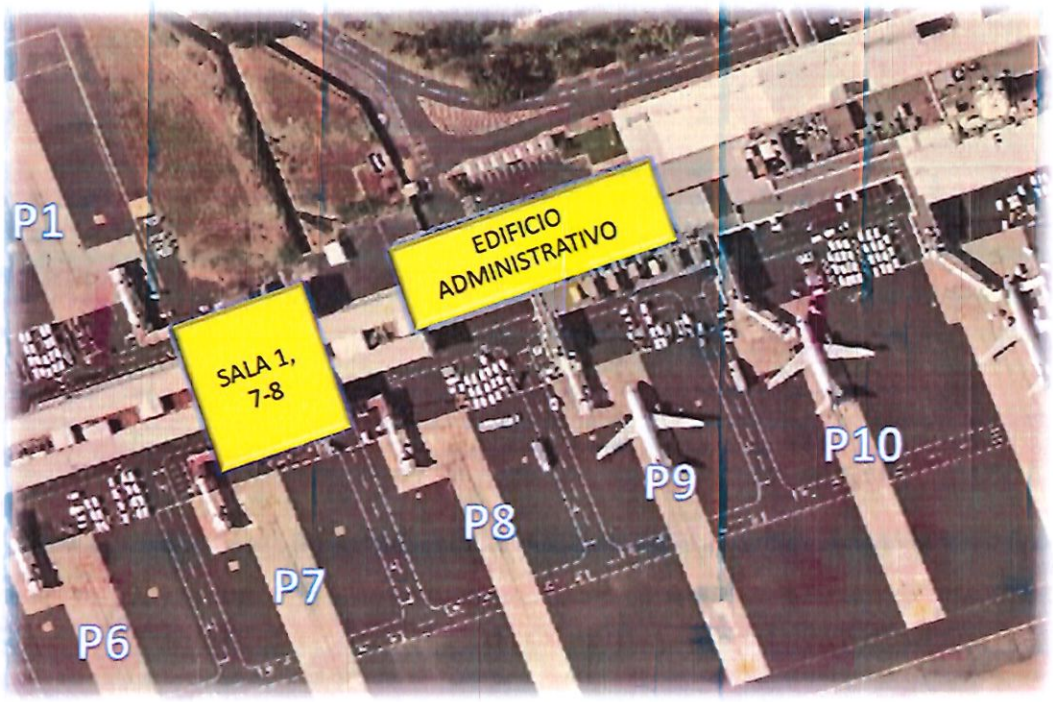
- Suministro de polin galvanizado de 6"chapa 14 de 6mts. De largo nuevo entregado en las instalaciones de mantenimiento.
- Suministro de Angulo de 1 ½"x3/16"
- Suministro de pletina de 2"x3/16"

1.7 CONSTRUCCIÓN DE CERRAMIENTO INTERIOR:

Suministro e instalación de panel metálico dos caras calibre 26 y 28 pre pintada con y aislamiento de 3" con protección al fuego debe tener características anti hongos con canal de fijación inferior e superior, refuerzo de tubo de 4" chapa 14 a cada 20 mts. Sujetado con pines de ½", se deberá incluir el desmontaje e re-instalación de 1 línea de cielo falso tipo Angstrom.

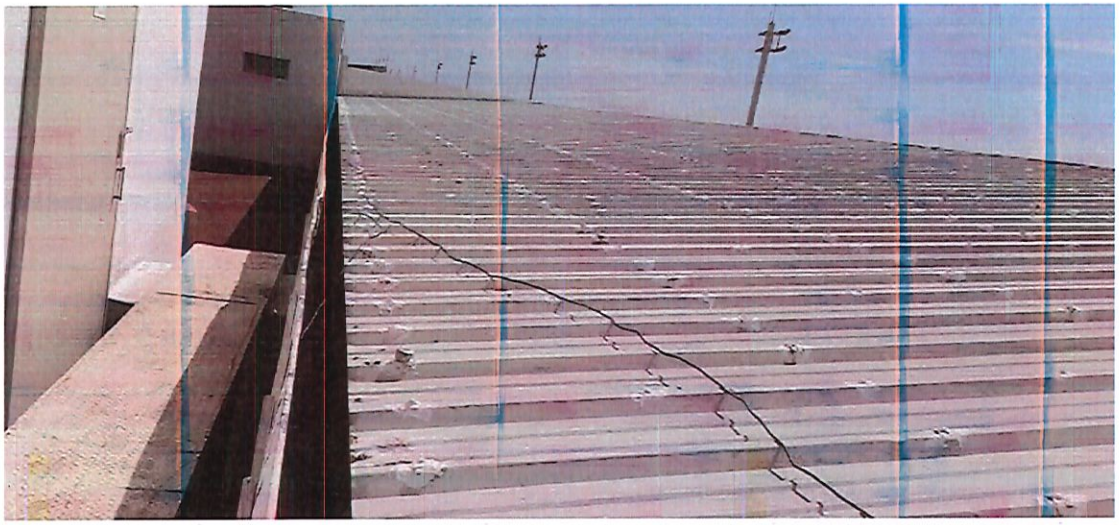
1.7 sello de juntas
sello de juntas (2" máximo de grosor) en ductos, paredes pasa tubos y paso de tuberías de campanas extractoras con espuma de poliuretano expansiva recubrimiento acrílico refuerzo y material de acabado final impermeabilizante para exterior

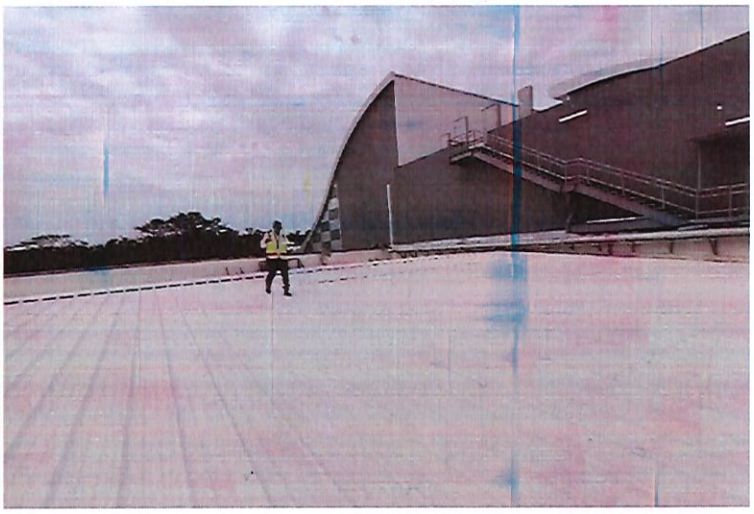
Se anexa esquema de áreas a intervenir:




MEDIDA Y FORMA DE PAGO

El desmontaje de la cubierta metálica se pagará por metro cuadrado incluyendo el traslado hasta un punto indicado dentro de las instalaciones de mantenimiento y el desalojo de todo material no útil (basura) fuera de las instalaciones, el montaje de la nueva cubierta se pagará por metro cuadro incluyendo todo el trabajo de traslado hasta el lugar de trabajo así como el todo el accesorio de fijación y seguridad del personal en la instalación, se pagara por metro lineal las actividades descritas en el plan de oferta incluyendo en el caso de los desmontajes el desalojo del material que se quite de las áreas a intervenir al igual que los montajes se pagara por metro instalado debidamente con todos sus accesorios y sellos. Los ítems que son suministros se pagarán por unidad la cual deberán ser entregados en las bodegas de mantenimiento para su resguardo y uso los cuales deberán ser nuevos y estar en buenas condiciones.





Imágenes de áreas a intervenir y condiciones existentes

## 2. ITEM 2: IMPERMEABILIZACION DE TERRAZA

### 2.1 MANTENIMIENTO DE LOSAS EN PUENTES DE ABORDAJE

El mantenimiento en estas zonas se desarrollará en los pasos mínimos siguientes

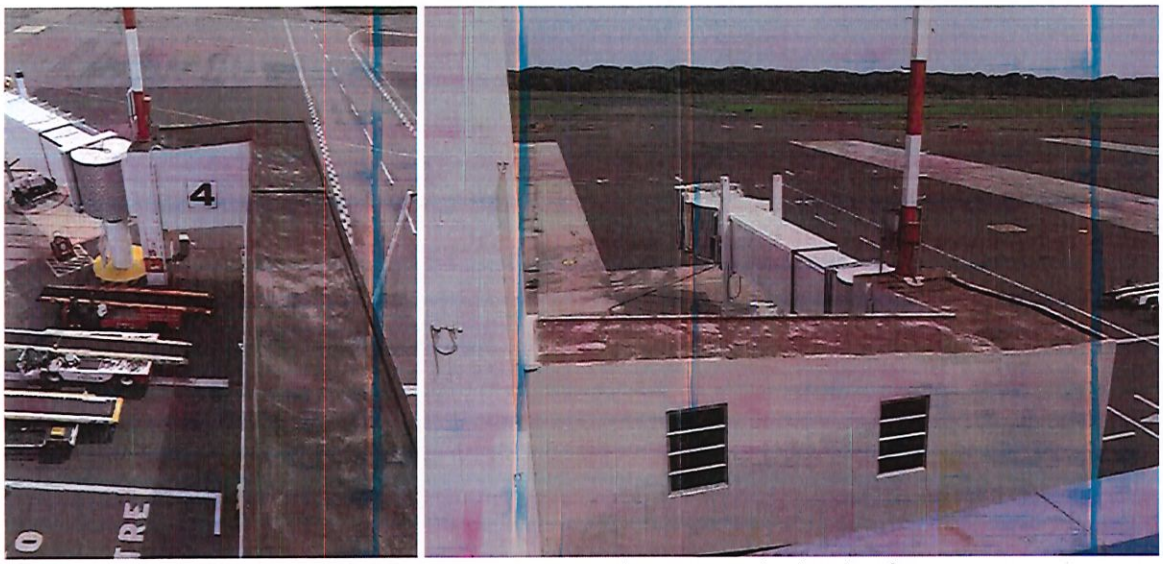
- PREPARACION DE LA SUPERFICIE: comprende la limpieza de material existente, así como la basura, residuos u otro contaminante y la generación de rugosidad para una mejor adherencia de las capas
- Descontaminación de la superficie del concreto se podrá realizar con espátula, chorro de agua a presión no menor a 3,000 PSI
- Creación de un perfil CSP 2-3(Concrete Surface Profile), se realizará con disco de copa de diamante turbo para el retiro de la capa existente para generar una superficie rugosa
- luego se deberá de liberar la superficie de los agentes liberadores de acidez, grasa humedad o otros agentes contaminantes por medio de soplete y/o aspirado y

desengrase según normas SSPC-SP 1, SSPC-SP13 NACE N°6 (Limpieza de concreto) o cualquiera que resulte de método a utilizar

- colocación de capa de material primario
- colocación de capa de material impermeabilizante con durabilidad mínima 5 años

Esquema de área a intervenir en azotea del ETP

Vista de losas a intervenir sobre pasillo salas de espera en el ETP



Vista de losas a intervenirs sobre puentes de abordaje fijo

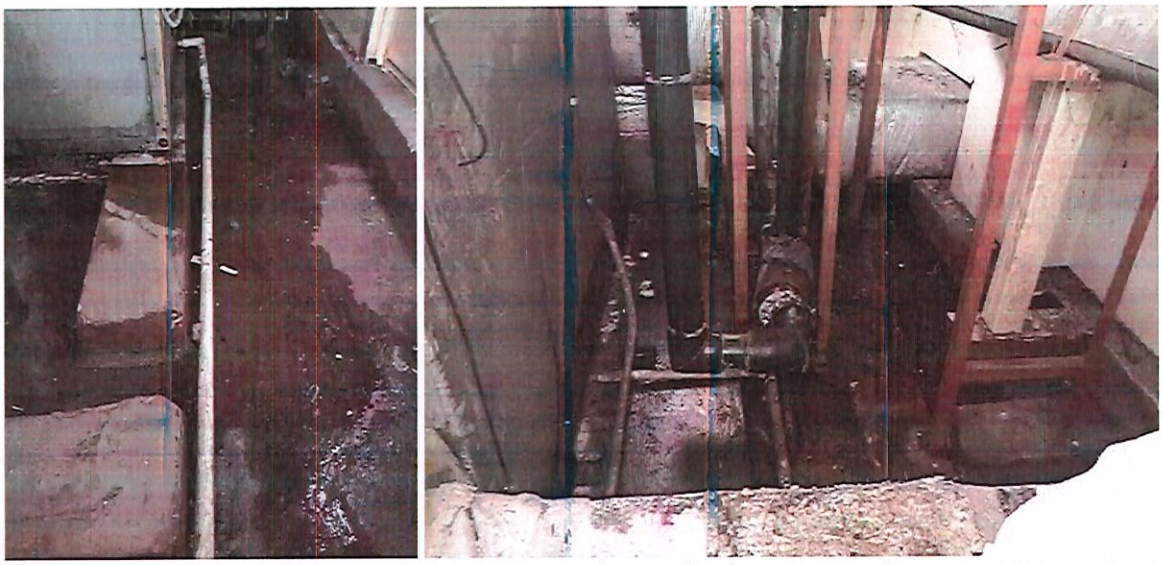
## 2.2 MANTENIMIENTO DE LOSAS EN CUARTOS MECANICOS

El mantenimiento en estas zonas se desarrollará en los pasos mínimos siguientes
PREPARACION DE LA SUPERFICIE: comprende la limpieza de material existente, así como la basura, residuos u otro contaminante y la generación de rugosidad para una mejor adherencia de las capas pasos mínimos a realizar

- Descontaminación de la superficie del concreto se podrá realizar con espátula, chorro de agua a presión no menor a 3,000 PSI
- Creación de un perfil CSP 2-3(Concrete Surface Profile), se realizará con disco de copa de diamante turbo para el retiro de la capa existente para generar una superficie rugosa
- luego se deberá de liberar la superficie de los agentes liberadores de acidez, grasa humedad o otros agentes contaminantes por medio de soplete y/o aspirado y desengrase según normas SSPC-SP 1, SSPC-SP13 NACE N°6 (Limpieza de concreto) o cualquiera que resulte de método a utilizar
- colocación de capa de material primario
- colocación de capa de material impermeabilizante con resistencia a empozamiento con durabilidad mínima 5 años

Esquema de losas en cuartos técnicos a intervenir

se anexa imagen de la condición actual de las áreas a intervenir



Vista de los cuartos mecánicos sobre losa a intervenir

MEDIDA Y FORMA DE PAGO

Se pagará por metro cuadrado incluyendo todos los trabajos de limpieza, lijado/raspado y colocación de material impermeabilizante capaz de soportar columna mínima de agua lo cual el contratista deberá de proporcionar el equipo herramienta y material para desarrollar esa actividad

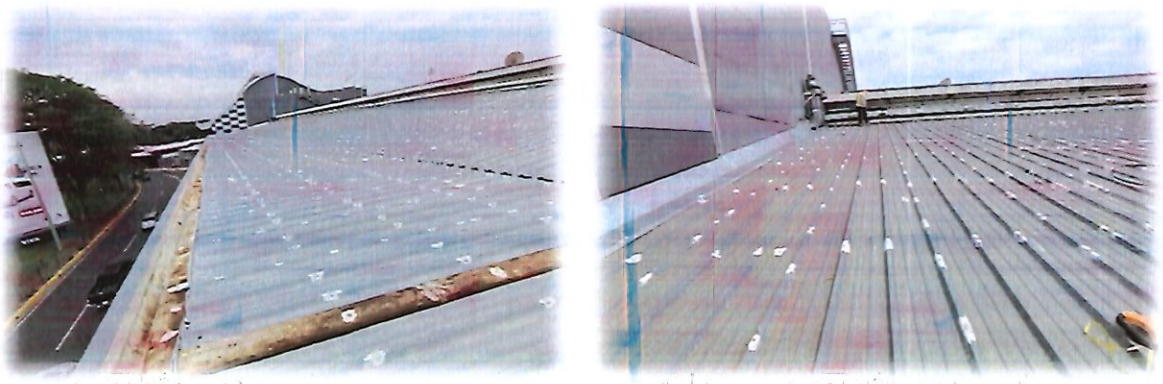
## 3.0 ITEM 3: IMPERMEABILIZACION DE CUBIERTA DE TECHO METALICO

### 3.1 MANTENIMIENTO DE CUBIERTA METALICA EXISTENTE (TECHO TIPO SANDWICH)

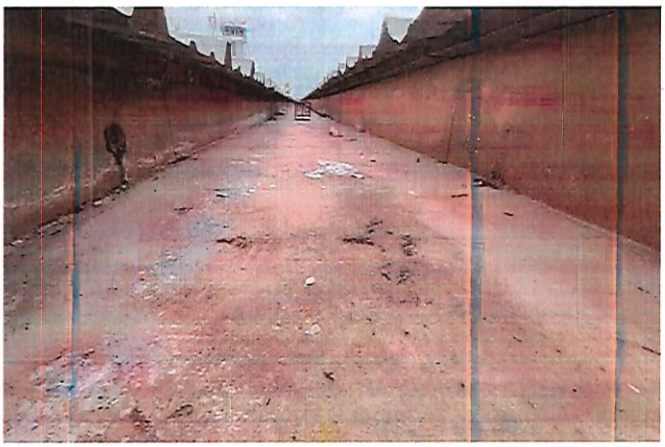
Las actividades que comprenden esta actividad para la cubierta existente y canales metálicos existentes sección aproximada de 0.35 x 0.25 x 0.25 metros.

- Desmontaje de pernos existente incluye limpieza de material existente (sello) y el suministro e instalación de tornillo auto perforante de 5" con clips de sujeción y arandela y sello de neopreno
- Preparación de la superficie comprende la limpieza y descontaminación de la superficie metálica se podrá realizar con espátula, chorro de agua a presión no menor a 3,000 PSI o por medio de soplete y/o aspirado y desengrase según normas SSPC-SP 1, 2,3 y 11 preparación de superficies metálicas o cualquiera que resulte de método a utilizar
- colocación de capa de material primario capaz de evitar la humedad y capaz de evitar el proceso de corrosión.
- colocación de capa de material impermeabilizante (durabilidad mínima 5 años) y acabado final color a definir por la supervisión

Vista de sector de la cubierta a intervenir



Vista de cubierta metálica a intervenir sobre pasillo área de aduana salida



Vista de canal a intervenir

MEDIDA Y FORMA DE PAGO

Se pagará por unidad la cantidad de pernos desmontados y suministrados con todos sus accesorios a entera satisfacción de la supervisión / administrador de contrato, la colocación de material impermeabilizante se pagará por metro cuadrado deberá incluir todos trabajos necesarios para la limpieza y capas necesarias para la durabilidad y funcionamiento.

INDICACIONES PARA EL CONTRATISTA

- El personal que trabaje dentro de las instalaciones aeroportuarias deberán de recibir las inducciones correspondientes del PREVAC, AVSEC y SOAM cuya nota mínima para aprobar los cursos será de 7.00., Una vez recibidas las capacitaciones deberán llenar solicitud para obtener el carnet el cual ayudara a agilizar el acceso a las instalaciones y áreas de trabajos previa coordinación.
- El horario de trabajo será diurno y nocturno dependiendo la actividad que se esté ejecutando, pudiendo establecer lo siguiente:
- todo ingreso a las instalaciones tanto de material, equipo y personal se deberá de tramitar con 48 horas de anticipación, los trabajos se deberán notificar al administrador de contrato para su aprobación y este coordine con anticipación con las áreas involucradas. Todos los materiales sobrantes y/o que sean resultado de los trabajos serán desalojados fuera de las instalaciones aeroportuarias.
- Todos los elementos deberán ser rectificados en campo por el contratista para su fabricación
- Toda infraestructura dañada que no forme parte del proyecto que sea imputable por el contratista deberá de realizar la debida reparación al igual que actividad que sea necesaria para la instalación se deberá de dejar en las mismas condiciones que se encuentren.
- Para la colocación del material sobre el área a trabajar si se necesita el uso de equipo pesado se deberá de pedir autorización con 72 horas anticipadas para la respectiva coordinación con las partes de interés.
- Todo el personal a trabajar deberá de portar el uniforme distintivo y el uso adecuado del equipo de protección personal al igual que los vehículos deberán de estar en buenas condiciones y estarán sujetos a inspección para la respectiva aprobación.

## SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

### F1. Formulario de Identificación del Ofertante

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

Nombre y firma del apoderado legal o su delegado o representante legal o su delegado o persona natural o su delegado 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 | | |
| Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador. | | |
| 4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR | | |
| Nombre del Banco: | | |
| Nombre de la cuenta | Número de la cuenta | Tipo de cuenta |
| | | Cuenta de Ahorro Sí____No_____ |
| | | Cuenta Corriente Sí____ No _____ |
| DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE: | | |
| 1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.<br>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 (Ofertante)
(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 presente 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 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; m) 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 (Ofertante)*
(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 presente .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 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 ; m) 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

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 la obra, 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 del proceso de obra)_____, con el detalle siguiente:

| ÍTEM | REQUERIMIENTO | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|
| 1 | Nombre del Proyecto | |
| 2 | Descripción y/o objeto y/o alcance del proceso de obra realizado | |
| 3 | Monto del contrato US$ (finalizado) | |
| 4 | Año de Finalización de entrega de la obra | |
| 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: _____

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 Abierta CEPA LA-16/2025, "Servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez"** 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 y la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional 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 mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", por el monto detallado a continuación:

| No. | DESCRIPCIÓN | UNIDAD | CANTIDAD | PRECIO UNITARIO SIN IVA (US$) | SUB TOTAL sin incluir IVA (US$) |
|---|---|---|---|---|---|
| item 1: CAMBIO DE TECHO ETP | | | | | |
| 1 | Desmontaje y desalojo de cubierta de techo tipo panel existente de 2" | m2 | 4200.00 | | |
| 2 | Suministro e instalación de cubierta de techo tipo panel insulado de 1 ½" lamina superior calibre 24 lamina inferior calibre 24 color blanco pre pintado al horno y centro de poliuretano incluye pernos de sujeción de 4" y tapajuntas reforzada con tornillos flip cabeza lisa punta de broca, con remate frontal de lamina galvanizada prepintada calibre 26 y accesorios de sujeción. | m2 | 4200.00 | | |
| 3 | Desmontaje de capote de cubierta existente | m | 98.00 | | |
| 4 | Suministro e instalación de capotes de lámina de aluminio zinc calibre 24 color blanco con pernos de sujeción y arandelas de neopreno anonizado sellado con cinta expansiva (AST) y refuerzo de dobladillo (bisel) | $m^2$ | 98.00 | | |
| 5 | Desmontaje de canales de aguas lluvias existente | $m^2$ | 164.00 | | |
| 6 | Suministro e instalación de canales de aguas lluvias de lámina zinc prepintado calibre 24 remachados/soldados con estaño , sello con elastomérico más tela de refuerzo y pintados con fasttyl | M | 164.00 | | |
| 7 | Desmontaje de botaguas existente | M | 611.00 | | |
| 8 | Suministro e instalación de botaguas de lámina de aluminio zinc prepintada calibre 24 sellado con elastomerico y pernos de sujeción pintados y reforzado con tela y pintado con fasttyl. | M | 611.00 | | |
| | Material para reparación de polines | | | | |
| 9 | Suministro de polín c galvanizado de 6" chapa 14 de 6m de largo | UNIDAD | 50.00 | | |
| 10 | Suministro de ángulo de 1 1/2"x3/16" | UNIDAD | 20.00 | | |
| 11 | Suministro de pletina de 2"x3/16" | UNIDAD | 25.00 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Construcción de cerramiento de panel metálico calibre 26 y 28 prepintado con relleno de 3" prepintada sobre pared existente | m2 | 185 | | |
| 13 | Sello de juntas (2" máximo) en ductos y paredes con espuma de poliuretano expansiva, recubrimiento de acrilico para juntas exteriores | ml | 150.00 | | |
| | | | | | |
| Item 2: IMPERMEABILIZACION DE TERRAZA | | | | | |
| IMPEREABILIZACION TERRAZA durabilidad 5 años minino | | | | | |
| 1 | Suministro y aplicación de sistema de impermeabilización de losas se deberá realizar mínimo la limpieza, preparación de base y aplicación de material primario y impermeabilizante acabado (color a definir) | m2 | 800.00 | | |
| IMPERMEABILIZACION CUARTOS MECANICOS durabilidad 5 años minino | | | | | |
| 2 | Limpieza de zona de trabajo y retiro de material existente, preparación de superficie, colocación de base y capa de material impermeabilizante con resistencia al empozamiento. Color a definir | m2 | 400.00 | | |
| Item 3: IMPERMEABILIZACION DE CUBIERTA DE TECHO METALICO durabilidad 5 años minino | | | | | |
| 1 | Desmontaje de pernos existentes y suministro e instalación de tornillo autoperforante de 5" con clips de sujeción. | UNIDAD | 6,000.00 | | |
| 2 | Suministro e instalación de sistema impermeabilizante, se debe incluir la limpieza, preparación y colocación de 1 mano de material primario y una mano de material impermeabilizante con acabado. | m2 | 1,278.55 | | |
| 3 | Suministro e instalación de sistema impermeabilizante, en canales de aguas lluvias existentes se debe incluir la limpieza, preparación y colocación de 1 mano de material primario y una mano de material impermeabilizante con acabado. | m | 200.00 | | |
| | | | | | |
| | | | | SUB TOTAL sin incluir IVA | |
| | | | | IVA 13% | |
| | | | | GRAN TOTAL IVA incluido | |

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio de mantenimiento de techos en los módulos B, C, y del sector de aduana salida del Edificio Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Licitación Abierta CEPA-LA-16/2025.

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 Firma
o persona natural o su delegado

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.° [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).**

F*8*. 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:

| | | |
|---|---|---|
| Garantía emitida por: | _____<br>(Nombre de la entidad emisora) | N° de garantía: _____ |
| | | |
| Garantía presentada por Cheque certificado | SI ____ NO_____<br>*(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: _____ |
| | | |
| TIPO DE GARANTÍA | Cumplimiento Contractual<br>Buena Inversión de Anticipo<br>Ampliación de Garantía<br>Otros_____<br>Buena Obra<br>Buena Calidad<br>Buen servicio<br>Endoso de Garantía | |
| MONTO EN DÓLARES US $ | | |
| TIPO Y AÑO DEL PROCESO | | |
| PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA | _____ DÍAS o _____ AÑOS | |
| FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA: | | |

F_____
Nombre del representante legal y sello 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.° [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 OBRA,** 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 **DOS AÑOS** (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 de recepción de la obra objeto de este contrato, establecida en el acta de recepción definitiva. 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 _____%, 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 el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US $_____ sin IVA, a favor de mi representada.
Asimismo, de acuerdo a lo establecido en la Forma de Pago de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

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

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionado con el contrato 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 , 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 US$0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (_número y nombre del proceso)_____ No._____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

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

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

## F.15 MODELO GENERAL DE CONTRATO

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

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

en el Art. _____ y Normativa Aplicable. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un Supervisor o Administrador del Proyecto para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA. **DÉCIMA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL Y DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA:** Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l)(la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. ___ de la (LCP o DR CAFTA), según corresponda) para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art_____ de la (LCP o DR CAFTA, según corresponda), relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación pro haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final". **DÉCIMA OCTAVA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA.**CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: a)Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. b) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. c)Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. d)Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.e) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. g) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. h) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere. **DECIMA NOVENA: 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

## F.16 INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

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

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

| OBJETO: | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Vigencia del contrato | Desde | Día | Mes | Año | Hasta | 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 | Día | Mes | Año | Fecha de la Recepción Final | 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 cumplimento 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, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, 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 y en el DR CAFTA.

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

## 2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

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

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

Las aclaraciones o adendas serán emitidas en respuesta a consultas efectuadas 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
  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 cumpliere con la o las 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 DE LA OBRA

Si durante la ejecución de la orden de compra o contrato, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable 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, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. (Art. 162 literales d) y e) de la LCP)
3. Copia de comprobantes de pago de acuerdo a lo contratado y pago o amortización del anticipo si fue otorgado, tales como crédito fiscal, factura de consumidor final y recibo simple.
4. Informe de vencimiento de garantías, ya sea para su devolución o solicitud de prórroga del plazo

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

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

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP, los Informes mensuales 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 utilizarse el formulario F17.

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 PROCESO DE OBRA

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

### 17.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de la obra (por estimación) 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 de entrega de establecido.

Para cada entrega parcial de la contratista, 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 los trabajos efectuados y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobase defectos o irregularidades en el proceso de obra, 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 de los trabajos de obra, 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 suministro, 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.

## 20. SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL.

### 20.1. PROTECCIÓN AL PERSONAL

Todo el personal a cargo del Contratista deberá recibir como mínimo, las protecciones establecidas en las leyes salvadoreñas en cuanto a seguridad social y previsional, seguros por accidentes de trabajo, indemnizaciones y pagos de beneficios en caso de lesiones o muertes, durante el tiempo que preste sus servicios en el desarrollo de la obra.

#### 20.1.1. ESPECIFICACIONES PARA LA SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

El objetivo principal del establecimiento del Plan de Seguridad Industrial será de reducir al máximo los riesgos relacionados con las tareas a ejecutar, garantizando la seguridad de sus trabajadores, así como de los operadores del aeropuerto, durante la ejecución del Proyecto. El Contratista presentará en un plazo máximo de 20 días calendario, las correcciones al plan de Seguridad Industrial presentando con su oferta, si es solicitada por CEPA. Dicho plan deberá contener los lineamientos generales que el Contratista deberá cumplir, como mínimo el Plan deberá incorporar los siguientes temas:

- ✓ Procedimientos de trabajo seguro, basado en permisos de trabajo para todas sus actividades, especialmente las de mayor riesgo (trabajos en altura, con riesgo eléctrico, trabajos en caliente, espacios confinados, excavaciones, etc.).
- ✓ Programa de reuniones de seguridad.
- ✓ Programa de supervisión de seguridad industrial.
- ✓ Atención de primeros auxilios, emergencias de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Programa de orden y limpieza.

El Contratista deberá cumplir durante la ejecución de los trabajos con La Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo vigente, lo anterior con el objeto de establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de establecer el marco de garantías y responsabilidades para los trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo.

El Contratista deberá contar dentro de su personal permanente con un Profesional quien ejercerá la función de Supervisor de la Seguridad y Salud Ocupacional. Con este profesional, el área encargada de la Prevención de Riesgos Ocupacionales del aeropuerto mantendrá contacto directo para verificar el cumplimiento de las Reglas de Seguridad por parte de los trabajadores; dicho profesional será responsable de coordinar, implementar, asegurar y verificar continuamente que los trabajos se ejecuten con normalidad, salvaguardando con suficiente seguridad, y asi prevenir cualquier accidente en el área de trabajo, considerando la continuidad de las operaciones aeroportuarias.

Será obligación del personal de seguridad industrial del Contratista, exigir y verificar que todo el personal, ya sea obrero, visitante y técnico, hagan uso del equipo de protección como: cascos, chalecos reflectivos, arneses de seguridad, líneas de vida, líneas de restricción de caídas, líneas de posicionamiento, guantes de cuero adecuados, lentes de seguridad claros, lentes de seguridad oscuros, protector facial, caretas para soldar, delantales para soldador, protección respiratoria para partículas, gases, según aplique, protectores auditivos, calzado de seguridad y otros equipos de seguridad adicionales, de acuerdo a las tareas a realizar, todo con el objeto que se ejecuten las labores sin riesgo de accidentes.

Deberá también colocar rótulos de seguridad en las áreas de trabajo como avisos de uso de equipo de protección obligatorio por ejemplo usos de casco de protección industrial, aviso de peligro, aviso de no fumar, restricciones de paso, y otros.

### 20.1.2. NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA PERMANENCIA EN EL RECINTO AEROPORTUARIO

El Contratista se compromete a cumplir todas las normas de seguridad del Aeropuerto, de acuerdo con lo indicado por la Gerencia Aeroportuaria, y protegerá de cualquier daño toda la propiedad de CEPA en el área de trabajo, en su proximidad.

El Contratista, antes de dar inicio con el desarrollo de los trabajos, deberá presentar a la Comisión, toda la información respecto de su personal que laborará dentro de las instalaciones del aeropuerto. La información mínima requerida es la siguiente:

a) Nómina del personal que ejecutará los trabajos objeto de estos términos de referencia, acompañada de copia de DUI, tarjeta del seguro social vigente, último certificado patronal u otro documento de identificación de cada uno de los trabajadores.
b) Solvencia de la Policía Nacional Civil y Constancia de antecedentes penales de cada uno de los trabajadores.
c) Cargo a desempeñar por cada uno de los trabajadores durante el proyecto.
d) Todo el personal que ingrese al recinto aeroportuario debe recibir una charla de inducción de la seguridad industrial, operacional y física.
e) Entrega por parte del Aeropuerto, de Carnés de identificación para cada uno de los trabajadores, indicando el cargo y el área en la que se movilizará, los cuales tendrán que ser firmados y sellados por el representante legal del Contratista. Estos carnés deberán ser portados de forma visible por el trabajador siempre que ingrese y permanezca en las instalaciones del Aeropuerto.
f) Nombre del representante o encargado que controlará a los trabajadores a la hora de su ingreso a las instalaciones Aeroportuarias.
g) Definición del sistema de transporte a utilizar por el personal para el ingreso a las instalaciones Aeroportuarias. Si el transporte para el traslado del personal es un pick-up, debe de tener una baranda metálica, que evite la caída de un trabajador.

h) Listado de equipo, herramientas y materiales que van a ocupar para el proyecto. El ingreso de estos artículos propios del Contratista será autorizado por el Jefe de Seguridad Aeroportuaria.
i) Cumplir las normas de conducta, por lo que deberá de abstenerse de realizar acciones que atenten contra la integridad física y moral de los trabajadores (riñas, bromas, etc.)
j) Cumplir 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.

20.1.3. Además de las medidas antes mencionadas, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

a) El Contratista será responsable de cualquier acto de interferencia ilícita que cometa cualquiera de sus trabajadores, así como de cualquier accidente que ocurra dentro del recinto Aeroportuario imputable al Contratista o sus trabajadores, para lo cual debe disponer en todo momento de un medio de transporte adecuado, para el traslado a un centro asistencial médico, al trabajador accidentado, y de un botiquín con los insumos médicos para primeros auxilios, cuyo listado será proporcionado por la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios en coordinación con la Unidad Médica Aeroportuaria y deberá contener como mínimo sin limitarse a: sobres de gasas estériles, bajalenguas, torundas de gasa, esparadrapo (rollos), apósitos (compresas), guantes desechables, vendas de rollo de 2 pulgadas, vendas triangulares (charpas), férulas para brazo, férulas para antebrazo, férula espinal, tratamiento para quemaduras (crema tópica), algodón, tijera con punta redonda, lámpara de mano, lista de teléfonos de emergencia para solicitar ayuda, entre otros que sean requeridos.

b) Una vez entregado el listado del personal que trabajará con el Contratista, deberá de recibir una charla para hacer conciencia en la seguridad ocupacional y protección Aeroportuaria, la cual será impartida por personal del Aeropuerto, considerando que es un área fiscal donde están establecidas autoridades del Estado y propias de esta Comisión.

c) El Contratista deberá comunicar a su personal que cada trabajador que sea ubicado fuera del área de sus labores, se someterá a las verificaciones de seguridad y se tomarán las medidas correspondientes.

d) El Contratista proporcionará a todos los trabajadores una camiseta identificada con el logo de la empresa para la que labora.

Todo permiso para ingresos adicionales, especialmente de personal, deberá hacerse con 48 horas de anticipación; ya que esto será considerado por el Aeropuerto.

20.1.4. PREVENCIÓN E INFORME DE ACCIDENTES

a) El Contratista tomará durante todo el tiempo que dure la ejecución de la obra, las precauciones necesarias para la seguridad de sus trabajadores, durante su permanencia en los tramos de construcción, personas ajenas y propiedades, en este sentido deberá proporcionar chalecos reflectivos a sus trabajadores de campo, mientras permanezcan en el recinto aeroportuario, para evitar accidentes, asimismo, éste deberá señalizar los puntos de entrada a los lugares de trabajo definiendo además los requisitos de seguridad para cada zona, de tal manera de proporcionar a su personal y a los visitantes a dichas zonas los lineamientos de protección.

b) Proteger las áreas de trabajo donde se desarrolla el proyecto, con señalización, barandillas, vallas, etc. en especial cuando transiten trabajadores de CEPA, personas usuarias o visitantes por dichas áreas.

En general, el Contratista cumplirá con las disposiciones o reglamentos aplicables al respecto, y el área encargada de la Prevención de Riesgos Ocupacionales, verificará el cumplimiento en coordinación con el supervisor asignado al proyecto y/o administrador de contrato de la Comisión.

c) En caso de que cualquier operación, condición o práctica fuere considerada peligrosa por el Supervisor de la Comisión durante el período de ejecución del contrato, el Contratista al ser notificado por escrito al respecto, tomará las medidas correctivas apropiadas dentro de las circunstancias y cumplirá con las instrucciones que se le indiquen; en caso contrario, el Supervisor de la Comisión podrá suspender la parte afectada del trabajo hasta que dichas medidas fueren atendidas.

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

e) Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resulte, o pudiere resultar en lesiones a una tercera persona y que fuere atribuible a cualquier acción o falta de acción del Contratista o de cualquier empleado y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Contratista enviará un informe por escrito en forma amplia y precisa de dicho accidente o suceso al área encargada de la Prevención de Riesgos Ocupacionales, quien realizará una investigación minuciosa de lo sucedido, con el objetivo de determinar la causa raíz que provocó el accidente, y establecer las recomendaciones para evitar que suceda de nuevo. Además, el Contratista deberá elaborar y enviar el respectivo informe al Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

### 20.1.5. OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LAS INSTALACIONES AEROPORTUARIAS

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE EL CONTRATISTA DEBE PROPORCIONAR SEGÚN LOS RIESGOS Y EXIGENCIAS:

- ✓ Casco de seguridad.
- ✓ Chaleco fluorescente con franjas reflectivas (con logotipo de la empresa).
- ✓ Zapatos industriales.
- ✓ Mascarilla desechable.
- ✓ Vestimenta formal (pantalón y camisa con mangas)
- ✓ Lentes de seguridad
- ✓ Arnés.
- ✓ Líneas de vida
- ✓ Al personal que labora en la colocación de concreto le proporcionará botas de hule, guantes de carnaza o cascos de protección industrial bajo norma de seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

- ✓ Usar todo el tiempo el equipo de protección personal.
- ✓ Caminar por los accesos peatonales.
- ✓ Señalizar áreas con riesgos, por ejemplo, excavaciones, tableros eléctricos provisionales, bodega, punto de seguridad, etc.
- ✓ Colocar la basura en recipiente destinados para la recolección.
- ✓ No ingresar a zonas no autorizadas.
- ✓ No movilizar los dispositivos de contra incendios, a menos que sea para atender una emergencia.
- ✓ Hacer buen uso de los sanitarios.

- ✓ Colaborar en todo sentido, con la supervisión de prevención de riesgos.
- ✓ Atender las instrucciones de los miembros de la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios y brigadas en caso de emergencias.

REGULACIONES DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- ✓ Portar los documentos de tránsito y seguridad vial de los equipos y del personal que los opera vigentes.
- ✓ Cumplir la reglamentación de tránsito interna.
- ✓ Respetar y cumplir la velocidad autorizada dentro del recinto 20 kph.
- ✓ Usar el cinturón de seguridad.
- ✓ Hacer buen uso de los parqueos, estacionar en posición de salida.
- ✓ Dar prioridad de paso a ciclistas, motociclistas y peatones.
- ✓ No estacionarse en las áreas no autorizadas.
- ✓ No abandonar o dejar las unidades en áreas no autorizadas.

PROHIBICIONES

- ✓ Se prohíbe fumar, portar cerrillos, encendedores, u fuentes de ignición.
- ✓ Se prohíbe ingresar a las instalaciones bajo los efectos de bebidas embriagantes o de estupefacientes o drogas, o ingerirlas dentro de las instalaciones.
- ✓ Se prohíbe hablar por teléfono o intercomunicador cuando va al volante.
- ✓ Se prohíbe transportarse en la palangana en un pick-up sin barandal.
- ✓ Se prohíbe rebasar o hacer doble fila en las calles internas del recinto.
- ✓ Se prohíbe permanecer en el recinto en ropas menores o en toalla.
- ✓ Se prohíbe obstruir el paso en su totalidad.
- ✓ Se prohíbe aparcarse en las rutas de evacuación.
- ✓ Se prohíbe usar los teléfonos celulares por parte del personal dentro de la jornada laboral con excepción de la supervisión. Los celulares podrán ser utilizados en el periodo de descanso a la hora de tomar los alimentos o en situaciones de emergencia.
- ✓ Se prohíbe ingresar unidades de transporte o vehículos en malas condiciones de funcionamiento.
- ✓ Se prohíbe utilizar lenguaje lesivo, expresiones verbales y no verbales, encaminadas a dañar la armonía, bienestar y la integridad de los trabajadores, las trabajadoras, funcionarios y personas usuarias.
- ✓ Se prohíbe portar o mantener armas de cualquier clase durante el desempeño del trabajo.
- ✓ Se prohíbe cometer actos inmorales; usar palabras soeces o dirigirse al personal, personas usuarias en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- ✓ Se prohíbe ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas.

CONDICIONES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO.

- ✓ Deberán cumplir la reglamentación de tránsito.
- ✓ Deberán aprobar la inspección de seguridad que realiza el área encargada de la prevención de riesgos ocupacionales de CEPA. (luces, carrocería, llantas, frenos, extras, goteos de aceite, entre otros)
- ✓ Deberán estar en buen estado de funcionamiento.
- ✓ Deberán tener la identificación visible de la empresa propietaria.
- ✓ Deberán portar lona para proteger el producto, con las medidas correctas y en buenas condiciones.

Las regulaciones no contenidas en este apartado, pero que están contenidas en las leyes y regulaciones del Aeropuerto se consideraran de obligado cumplimiento.

## 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 17 "Formalización contractual" 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 Nº 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial Nº 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
   vii. NIT del oferente.
   viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
   ix. DUI 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 17 Formalización Contractual 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 Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

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

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

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

   vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.

g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

   i. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.

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

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

   iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP, debiendo considerar lo establecido en el literal f de este Anexo.

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

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

## ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

La documentación legal para la formalización contractual (contrato) 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 19 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 Nº 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial Nº 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
   vii. NIT del oferente.
   viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
   ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
   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, 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.

En caso el DSO indique la formalización contractual por medio de Orden de Compra, de acuerdo a lo establecido en el numeral 17 de la Sección III del DSO, en caso que se haya adjudicado a un proveedor, un monto menor o igual a los US $10,000.00 sin incluir IVA, podrá formalizarse la contratación por medio de Orden de Compra, debiendo el adjudicado presentar únicamente el Formulario F7 "Declaración Jurada (Adjudicado)", para comprobar su capacidad legal para contratar de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la LCP.

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. 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, **enlace web** 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.