



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA-(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN DIRECTA (Art. 41 de la LCP)

La causal que habilita la contratación directa es el literal b) del Art. 41 de la LCP que establece *"Contratación Directa.- Es un método de contratación particular excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y suscribiendo contrato u orden de compra.—Debido a su naturaleza, procede únicamente para las siguientes circunstancias o causales:--b) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor o que solamente se pueda obtener de un proveedor específico debiendo justificar técnicamente y por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la administración pública."*

CEPA CD-23/2025

"SUMINISTRO, MANTENIMIENTO, AMPLIACIÓN Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS EN LOS AEROPUERTOS INTERNACIONALES DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ E ILOPANGO"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	9
A. Aspectos generales.....	9
B. Hoja de Datos de la Oferta.....	15
C. Criterios y metodología de evaluación	19
D. Adjudicación.....	24
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Orden de Compra.....	25
F. Vigencia de la orden de compra, lugar y plazo contractual y sanciones.....	30
G. Forma de pago.....	31
H. Rechazo de ofertas.....	34
SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN BIENES/SERVICIOS.....	35
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	51
F1. Formulario de Identificación del Oferante	51
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final.....	52
F3. Formulario Declaración Jurada (Oferante)	53
F4. Formulario de Documento de Referencia.....	57
F5. Formulario Carta Compromiso	58
F6. Carta Oferta Económica	59
F7. Formulario Declaración Jurada (Contratación)	61
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	63
F9. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	64
F10. Formulario Garantía de Buena Calidad	65
F11. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico	66
F13. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica	67
F14. Recibo Simple.....	68
F15. Informe de avance de ejecución de contratos u orden de compra	69
Anexo 1. "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"	70
Anexo 2. "Documentación legal del oferante".....	86
Anexo 3. "Documentación legal para formalización contractual".....	89
Anexo 4. "Política Antisoborno CEPA"	92

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON COMPETENCIA CEPA CD-23/2025

"Suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango"

San Salvador, septiembre 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:

Objeto de la Contratación:

Fortalecer la seguridad en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango, mediante el suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios, para asegurar una respuesta eficiente ante cualquier emergencia.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025, de acuerdo al literal b) del Art. 41 de la Ley de Compras Públicas, autorizada mediante el Punto Quinto del Acta número 0113 de fecha 29 de agosto de 2025.

Este proceso de compra se lleva a cabo con fondos propios de CEPA.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de Oferta de 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 Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025, "Suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango"

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

La visita técnica es obligatoria para los lotes 2 y 3. La asistencia es requerida y debe realizarse según el lote en el que el ofertante vaya a participar.

El ofertante deberá, realizar una visita técnica obligatoria, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud de oferta. Los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro, de acuerdo al siguiente detalle:

Lugar:	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de Ilopango
Fecha:	8 de septiembre de 2025	9 de septiembre de 2025
Hora:	10:00 a.m.	10:00 a.m.

Punto de reunión:	Entrada principal del Edificio Terminal de Pasajeros AIES (ETP)	Entrada principal de Terminal de Pasajeros del Aeropuerto Internacional de Ilopango
Nombre del contacto:	Ing. César Edgardo Guerra Corcios	Lic. Jorge Alberto Gómez Ing. César Edgardo Guerra
Teléfono:	2375-2520; 7070-8008	2537-1346, 70708027 / 2375-2520, 7070-8008
Correo electrónico:	cesar.guerra@cepa.gob.sv	jorge.gomez@cepa.gob.sv ; cesar.guerra@cepa.gob.sv

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 10 de septiembre de 2025, al siguiente contacto de CEPA:

NOMBRE	N° TELEFÓNICO	CORREO ELECTRÓNICO
Cesar Edgardo Guerra Corcios	2375-2520; 7070-8008	cesar.guerra@cepa.gob.sv

***El incumplimiento de la asistencia según lugar, fecha y horas establecidas en este numeral será motivo para descalificar la oferta.

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

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.

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	Los documentos contractuales y su ejecución se regirán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento. ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC. iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios ofertados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
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 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 presentada 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: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial. Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.
	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas

	directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.
5. Impedidos para Contratar	c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la 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. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la LCP en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. 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, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del 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, Título 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. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.
10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	Si en un procedimiento de contratación directa no se recibieren ofertas se podrá extender el plazo si así lo decide la institución, de conformidad al Art. 102 de la LCP. De conformidad al Art. 48 del RLCP, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez, la cual no podrá exceder el plazo inicialmente establecido y si aún no recibieren ofertas, se podrá declarar desierto el proceso.
11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas en casos tales como: 1) cuando los precios no sean razonables; 2) los precios sean excesivamente más altos que el estimado original; 3) anormalmente bajos conforme al mercado o no cumplan el análisis de razonabilidad de precios conforme a los diferentes métodos establecidos en el Lineamiento correspondiente; 4) no cumplen las especificaciones técnicas; y 5) no cumplan con otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las 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. De acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la LCP.
12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de	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.

compra	
	En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitarán los medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 inciso tercero de la LCP, por los que únicamente serán aplicable la interposición del recurso de revisión y apelación cuando se haya recibido más de una oferta en el proceso. 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.
13. Impugnaciones	Recurso de Revisión En caso de recibirse más de una oferta en el proceso de contratación directa, en virtud de la competencia generada, se admitirá la interposición del recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; 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 LCP. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y Art. 81 RLCP.
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: - En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; - Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; - Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; - 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, - Cuando la DINAC determinaré que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.

	En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.
15. Ajuste de precios	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. Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud de ofertas 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. Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma. 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. <u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u>

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:
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.
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.
ADENDA O ENMIENDA Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.
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 Contratación.
ADMINISTRADOR DE 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 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.
CONTRATISTA Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA contrate mediante Orden de Compra, 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 Contratación Directa, 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 lo contratado 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.

HORA

Se utilizará la hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), respecto a lo desarrollado en este documento.

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

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	Fortalecer la seguridad en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango, mediante el suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios, para asegurar una respuesta eficiente ante cualquier emergencia.
2. Remisión de consultas relacionadas al DSO	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <u>3 al 11 de septiembre de 2025</u> por escrito, a las siguientes direcciones: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento. Transcurrido este plazo, sino se hicieron consultas en el plazo establecido en este DSO, quedará entendido que los ofertantes al presentar su oferta, lo han hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para la institución contratante. No se permitirá que los ofertantes se aprovechen de cualquier omisión o error cometido en el documento de solicitud de oferta del presente proceso de contratación; y no se harán pagos adicionales, ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.
3. Enmiendas-adendas-aclaraciones	La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <u>del 3 al 16 de septiembre de 2025</u> , por medio del sistema COMPRASAL y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas que hayan manifestado su interés en participar en este proceso.

	Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.
4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025, "Suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango", 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. <u>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".</u> FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el <u>17 de septiembre de 2025 hasta las 10:00 a.m.</u> hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: La <u>MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS</u>: será conforme a lo siguiente: 1. <u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO</u>: El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. 2. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL</u>: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. 3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), 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. En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL. 4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 5. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 6. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. 8. No se considerarán válidas las ofertas/lotas/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. <u>APERTURA DE OFERTAS:</u> Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 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 Contratación Directa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2. Hora de la apertura : <u>10:15 a.m.</u> 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 Contratación Directa, 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 o evaluadores técnicos y asesor legal. 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 CUARENTA Y CINCO (45) 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 Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025, "Suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango". Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta el, 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. Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica por ítem por Lote, la oferta económica de cada uno de estos se considerará final, caso contrario quedará fuera de la evaluación el ítem correspondiente. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el RUPES, Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El Evaluador técnico o el Asesor Legal (según aplique), deberán documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.
---	---

	Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el evaluador técnico y asesor legal, podrán verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique. Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el evaluador técnico o el asesor legal para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. Los ofertantes deberán a la fecha de presentación de la oferta, estar debidamente inscritos en RUPES, para poder cargar su oferta en COMPRASAL y continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. 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, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento: I. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL b) Formulario F1. Identificación del Oferente c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera (El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c). a) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). d) 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. II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
--	--

	La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la <u>Sección IV</u>, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere. La documentación técnica a presentar es la siguiente: a) Carta Compromiso (Formulario F5.) El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con las especificaciones técnicas de los ítems/lotos ofertados, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F5.
	b) Documentos de Referencia de Experiencia del Ofertante: El ofertante deberá presentar UNO (1) o más Documentos de Referencia, donde que compruebe que ha proporcionado desde el año 2020 a la fecha de presentación de ofertas, lo siguiente: • <u>Para el Lote 2:</u> Servicio de mantenimiento de red de detección o paneles de aspiración para sistema de detección temprana de alarmas contra incendio de la marca VESDA. • <u>Para el Lote 3:</u> Suministro e instalación de red y componentes de detección (detectores de incendio) y notificación (sirenas o luces estroboscópicas) o paneles de alarmas contra incendio de la marca SIMPLEX El o los documentos de referencia de servicios iguales o similares deberán evidenciar la experiencia conforme a los lotos ofertados. Se considerarán como válidas, aquellos documentos que cumplan como mínimo con la información siguiente: 1) Nombre del cliente. 2) Descripción y/u objeto y/o alcance de los servicios prestados. 3) Año y/o período en que fue prestado el servicio (Contratos finalizados o vigentes) 4) Grado de satisfacción del cliente en cuanto a Cumplimiento de Contrato. 5) Firma del cliente y sello (si aplica). 6) Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente quién emite la referencia. Documentos de Referencia Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas, pudiendo ser dirigida a CEPA o A QUIEN INTERESE o a otra institución. 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.

	a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares a: <i>Para el Lote 2: Servicio de mantenimiento de red de detección o paneles de aspiración para sistema de detección temprana de alarmas contra incendio de la marca VESDA.</i> <i>Para el Lote 3: suministro e instalación de red y componentes de detección (detectores de incendio) y notificación (sirenas o luces estroboscópicas) o paneles de alarmas contra incendio de la marca SIMPLEX.</i> El ofertante deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla. De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y el técnico evaluador, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento. Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará, siempre que cumpla con la información mínima requerida en el literal anterior, de lo contrario se evaluará otros documentos de referencia que cumplan con lo requerido en este apartado. En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra. El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento. Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple. Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el <u>Formulario F4</u>. III. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA El Ofertante presentará su Oferta original, lo siguiente: CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F6.), deberá ser en original y 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/ofertantes, 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. Por consiguiente, los ofertantes deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4.
-------------------------	--

C. Criterios y metodología de evaluación

9. Criterio de evaluación y adjudicación	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 1.1. Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025. Para proceder a evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro. 1.2. Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas, serán rechazadas por CEPA durante la evaluación o en cualquier momento, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. 1.3. 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, <u>de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</u> 1.4. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 1.5. La CEPA podrá verificar o validar la información de la oferta, 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 evaluador técnico y legal, deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. 1.6. 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. 1.7. 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, 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. 1.8. Los evaluadores verificarán que, a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES e inscrito en COMPRASAL en el proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025, 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. 1.9. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento de los evaluadores podrán: 1.9.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.9.2. 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. 1.10. El evaluador técnico 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: 1.10.1. El ofertante haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas. 1.10.2. 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. 1.10.3. 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. 1.10.4. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.
--	---

	1.10.5. Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES. 1.10.6. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. 1.10.7. Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025. 2. FACTORES DE EVALUACIÓN El evaluador legal, 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 (cuando aplique), será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. Posteriormente, verificará lo siguiente: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th><th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DOCUMENTACIÓN LEGAL</td><td></td></tr> <tr> <td>a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL</td><td></td></tr> <tr> <td>b) Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr> <tr> <td>c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final</td><td></td></tr> <tr> <td>d) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.</td><td></td></tr> <tr> <td>e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).</td><td></td></tr> <tr> <td>f) Documentación Legal Vigente en físico o en RUPES (según aplique)</td><td></td></tr> <tr> <td>CAPACIDAD FINANCIERA</td><td></td></tr> <tr> <td>Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F3. Declaración Jurada.</td><td></td></tr> </tbody> </table> El evaluador(s) técnico (es), evaluará el cumplimiento de la documentación requerida en el DSO, de acuerdo a lo siguiente:	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE	DOCUMENTACIÓN LEGAL		a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL		b) Formulario F1. Identificación del Oferente		c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final		d) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.		e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).		f) Documentación Legal Vigente en físico o en RUPES (según aplique)		CAPACIDAD FINANCIERA		Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F3. Declaración Jurada.	
Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE																				
DOCUMENTACIÓN LEGAL																					
a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL																					
b) Formulario F1. Identificación del Oferente																					
c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final																					
d) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.																					
e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).																					
f) Documentación Legal Vigente en físico o en RUPES (según aplique)																					
CAPACIDAD FINANCIERA																					
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F3. Declaración Jurada.																					

2.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

DOCUMENTOS A EVALUAR	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
Visita Técnica Obligatoria Deberá cumplir con la visita técnica obligatoria conforme a lo establecido en la Sección I del Documento de Solicitud de Oferta. <i>La visita técnica es obligatoria para los lotes 2 y 3. La asistencia es requerida y debe realizarse según el lote en el que el ofertante vaya a participar.</i>	
Documentos de Referencia del Ofertante: Presentación de UNO (1) o más Documentos de Referencia válidos que demuestren la experiencia del ofertante, conforme a lo establecido en el literal B. de la Sección III del DSO. (Formulario F4.)	
Carta Compromiso (Formulario F5.)	

2.3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.3.1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F6.

2.3.2. 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.

2.3.3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos del proceso de Contratación Directa, el Evaluador Técnico corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica y Plan de Oferta si hubiere de la siguiente manera:

2.3.3.1. 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.

2.3.3.2. 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.

2.3.3.3. 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 evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

	2.3.3.4. 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 evaluador técnico sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. 2.3.3.5. 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 evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta (si hubiere). 2.3.3.6. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 2.3.4. El evaluador técnico, 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. 2.3.5. 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. 2.3.6. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 2.3.7. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
10. 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. Por lo anterior se realizará el análisis de razonabilidad de precios utilizando el método de "Presupuesto planificado" conforme a lo establecido en el Lineamiento No 1.05 "Lineamiento para la realización del análisis de razonabilidad de precio, en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías", emitido por la DINAC el 11 de marzo de 2023. Asimismo, se tomará de referencia los precios del <u>presupuesto planificado</u> según la requisición asociada al proceso considerando que los precios que se encuentren dentro del rango de precio del 30% más bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables.
11. Metodología de evaluación	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 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. 2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP). 3. Se nombrará a evaluador (es) técnico (s) y asesor legal, 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. 4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección III. 5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 6. Finalmente, el Panel de Evaluación Ofertas o evaluador (es) técnico(s) 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.
12. 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. 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

13. Adjudicación	La adjudicación de la Contratación Directa, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente: a) Se adjudicará el suministro (repuestos) de forma total o parcial por ítem, y los servicios de forma total por cada lote, según aplique. b) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable. c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo. d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.
------------------	---

	El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento. La administración de la orden de compra 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 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 Orden de Compra

14. 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. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. 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.
15. Recurso de Revisión	En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitarán medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 inciso 3° LCP. En caso de recibirse más de una oferta en el proceso, se admitirá la interposición de recurso de revisión en vista de la competencia generada. Art. 122 inciso 3° LCP, por tanto, podrá presentarse recurso de Revisión ante la máxima autoridad dentro de un plazo de DOS (2) DÍAS HÁBILES, los cuales serán contados a partir del día hábil siguiente de la notificación. El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).
16. Formalización Contractual	Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, 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. Para la formalización de la contratación por medio de Orden de Compra, el adjudicado deberá presentar el Formulario F7. "Declaración Jurada (Contratación)", para comprobar su capacidad legal para contratar de conformidad con lo establecido en el artículo 99 de la LCP. La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la persona autorizada por CEPA. y se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante. La fuente de financiamiento para este proceso, es FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).

17. Garantías a presentar	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8.)</u> 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: a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será conforme a lo siguiente: Para el Lote 1 y Lote 2, será por un plazo de CIENTO NOVENTA Y CINCO (195) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento. Para el Lote 3 será por un plazo de DOSCIENTOS TREINTA (230) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento. 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. Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía. b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. 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. c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta - Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contractual. d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA
---------------------------	---

	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. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: - Quando 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. - 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. - 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 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. <u>GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (Formulario F10)</u> MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) (IVA INCLUIDO), del monto contratado total o por lote o por ítem, según aplique. Vigencia de la garantía: será de UN AÑO, contados a partir de la fecha establecida en el Acta de Recepción Definitiva del suministro/servicios objeto del presente proceso de compra. (aplica para los lotes 1, 2 y 3) En caso fuere la recepción por ítems o lotes, la vigencia se considerará partir de la fecha de la última Acta de Recepción Definitiva o Final emitida por los últimos ítems o lotes recibidos. 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: - Por no responder por fallas o daños reportados por el Administrador de Contrato. - 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 Pagars. 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. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA
--	---

	Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. 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.
18. Anticipo	No aplica.
19. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar la orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
20. Caducidad del contrato u orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
21. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la Máxima Autoridad de CEPA, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP. De conformidad al literal b) del Art. 162 de la LCP se establece que el Administrador de Contratos deberá elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra conforme a lo establecido en el Anexo 1 del DSO.
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. 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: Para efectos de pago el DSO de acuerdo al numeral 27 de esta Sección regula que deberá adjuntar a cada pago, original del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. 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.

	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. 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 de la orden de compra, lugar y plazo contractual y sanciones.

23. Entrada en vigencia de lo contratado y orden de inicio	La (s) Orden de Compra entrará(n) en vigencia a partir de la fecha de emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. La orden de inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra. La vigencia de la orden de compra será hasta la finalización del plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidada (según aplique).															
24. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	<u>LUGAR DE ENTREGA:</u> Los bienes o servicios serán entregados en las siguientes direcciones, en el horario que el Administrador del contrato u orden de compra requiera, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><th>No. de lote</th><th>Empresa de CEPA</th><th>Lugar de entrega</th></tr><tr><td>Lote 1 y 2</td><td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez</td><td>Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el Distrito de San Luis Talpa, Departamento de La Paz Oeste.</td></tr><tr><td>Lote 3</td><td>Aeropuerto Internacional de Ilopango</td><td>Bulevar del Ejército Nacional Km. 4.5, Distrito de Ilopango, Departamento de San Salvador Este.</td></tr></table> Las entregas deberán ser coordinadas y autorizadas por el Administrador de contrato u orden de compra, al igual que el horario. Los gastos de transporte para la entrega de los bienes o servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado. <u>PLAZO CONTRACTUAL:</u> El Plazo Contractual para el Lote 1 – Suministro de repuestos del sistema de alarmas contra incendios de la marca NOTIFIER y Lote 2 – Servicio de mantenimiento correctivo del Sistema de Detección de Humo por Aspiración de la marca VESDA, ambos del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, será CIENTO TREINTA Y CINCO (135) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, de acuerdo a lo siguiente: <table><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la recepción de los bienes o servicios.</td><td>CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.</td></tr></table>	No. de lote	Empresa de CEPA	Lugar de entrega	Lote 1 y 2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el Distrito de San Luis Talpa, Departamento de La Paz Oeste.	Lote 3	Aeropuerto Internacional de Ilopango	Bulevar del Ejército Nacional Km. 4.5, Distrito de Ilopango, Departamento de San Salvador Este.	1	Plazo máximo para la recepción de los bienes o servicios.	CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.
No. de lote	Empresa de CEPA	Lugar de entrega														
Lote 1 y 2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el Distrito de San Luis Talpa, Departamento de La Paz Oeste.														
Lote 3	Aeropuerto Internacional de Ilopango	Bulevar del Ejército Nacional Km. 4.5, Distrito de Ilopango, Departamento de San Salvador Este.														
1	Plazo máximo para la recepción de los bienes o servicios.	CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.														
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.														

	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.
	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden de Compra.
El Plazo Contractual para el Lote 3 - Ampliación y mejora del Sistema de Alarma Contra Incendio de la marca SIMPLEX del Aeropuerto Internacional de Ilopango, será CIENTO SETENTA (170) DÍAS CALENDARIO, contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, de acuerdo a lo siguiente:			
	1	Plazo máximo para la recepción del suministro.	CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio.
	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro.
	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos.	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.
	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de solicitud del Administrador de la Orden de Compra.
25. Sanciones	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.		
26. Finalización anticipada de la contratación	De acuerdo al literal d) del Art. 166 de la LCP se expresa que existen causas por las cuales se puede finalizar la contratación de manera anticipada, que deben detallarse expresamente en los Documentos de Solicitud, tales como: – En los casos que se comprobare la realización de actos de soborno se habilitará la extinción contractual anticipada sin responsabilidad para la institución contratante y lo indicado en el Anexo 1 del DSO.		

G. Forma de pago.

27. Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:
---------------------------------	--

	• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F11. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F13. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F11. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F13. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda). Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato u orden de compra. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato u orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:
--	--

	a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la o las órdenes de compra. b) Se realizarán un pago total o pagos parciales por los bienes o servicios recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción parcial o definitiva según sea el caso. c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de orden de compra, 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 orden de compra y sus modificativas (en caso aplique) ✓ Original Acta Parcial o Definitiva (según aplique) ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago) ✓ Copia de la Garantía de Buena Calidad u Obra, para el último pago, en caso haya sido requerida. d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los 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 del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple. f) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor. g) El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 21 días hábiles después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores y validado por la UFI.
--	--

H. Rechazo de ofertas.

28. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) El monto ofertado sobrepasa la asignación presupuestaria. 3) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 4) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 5) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. 6) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem . 7) Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso CEPA CD-23/2025. 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. 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. 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 lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
---	--

SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN BIENES/SERVICIOS

1. ALCANCE

1.1. Suministro de repuestos para el sistema de detección de alarmas contra incendio de la marca NOTIFIER del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, consistente en:

- 1) Cincuenta (50) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951
- 2) Cuarenta (35) DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951
- 3) Cinco (5) DETECTOR MULTICRITERIO FCO-951-IV
- 4) Cinco (5) MODULO AISLADOR ISO-X
- 5) Diez (10) MODULO DE CONTROL FRM-1
- 6) Quince (15) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P2RL
- 7) Diez (10) LUZ ESTROBOSCOPICA S2R
- 8) Quince (15) ESTACION MANUAL NBG-12LX
- 9) Quince (15) STOPPER PARA ESTACION MANUAL, STI-1200

1.2. Servicio de mantenimiento correctivo para el sistema de detección temprana por aspiración de la marca VESDA del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez:

Servicio de mantenimiento correctivo para cinco (5) paneles VESDA y red de aspiración instalados en el área de salas de espera y pasillos de la Ampliación del Edificio Terminal de Pasajeros, Salas 15-19 (AIES III)

1.3. Ampliación y mejoramiento del Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendio de la marca SIMPLEX del Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO)

Suministro e instalación de dispositivos para el área de oficinas, colecturía, AIS, anexo a Salas de Espera :

- a) Nueve (9) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO, TRUE ALARM 4098-9714
- b) Dos (2) DETECTOR DE TEMPERATURA 4098-9733
- c) Dos (2) ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006
- d) Dos (2) LUZ ESTROBOSCOPICA CON SIRENA DIRECCIONABLE 4906-9127

Suministro e instalación de dispositivos, ampliación para oficinas CEPA, Torre de Control y Sala Radar:

- e) Un (1) PANEL DE ALARMAS CONTRA INCENDIO 4007ES 4007-9101
- f) Dos (2) ANUNCIADOR REMOTO LCD COLOR 4606-9202
- g) Un (1) SUPRESOR DE PICOS 2081-9044
- h) Diez (10) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO 4098-9714
- i) Dos (2) DETECTOR DE TEMPERATURA 4098-9733
- j) Dos (2) ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006
- k) Dos (2) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9127
- l) Un (1) GATEWAY DE CONEXIÓN DE SERVICIOS IP 4007ES
- m) Un (1) MODULO RELE WEB
- n) Dos (2) MODULO ACCESS POINT
- o) Dos (2) ANTENA DIRECCIONAL

En caso de encontrarse algún componente defectuoso del suministro que requiera reparación o cambio, deberá de generar un reporte técnico del mismo componente dañado, explicando las causas de su mal funcionamiento. Además de reemplazarlos sin costo adicional para la CEPA.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES-SOARG), cuenta con un Sistema de Alarmas Contra Incendio marca NOTIFIER, el cual está instalado en los edificios principales tales como: Terminal de Pasajeros (ETP) y Salvamento y Extinción de Incendios (SEI), además en los sitios remotos y nuevos proyectos de ampliación ejecutados a la fecha (AIES III). En cada edificio el sistema está estructurado principalmente, por un panel de fuego, una red de detectores y módulos de control. Actualmente el sistema cuenta en total con 15 paneles de detección y sus redes asociadas.

También forman parte del sistema, dos (2) computadoras de administración y monitoreo (NCS-ONYX), ubicadas en los edificios Terminal de Pasajeros (ETP) y Salvamento y Extinción de Incendios (SEI). Dichas computadoras, a través de una red de comunicación por fibra óptica instalada entre los edificios, permiten conocer el estado operativo del sistema sobre cualquier evento que ocurra en los dispositivos, tales como activación de detectores por alarmas de fuego, activación de pulsadores manuales, encendido de sirenas, problemas de red, etc. Una de ellas, instalada en SEI, notifica al personal de Salvamento, sobre cualquiera de estos eventos. Ya que el sistema cuenta con más de mil quinientos puntos de detección y notificación ante conatos de incendio y debido al deterioro por antigüedad y condición ambiental en componentes como detectores, módulos de control, sirenas, estaciones manuales y módulos de comunicación, se requiere la adquisición de un lote de repuestos compatibles con el sistema NOTIFIER del AIES consistentes en detectores de humo y calor, estaciones manuales, módulos de control de sirena con luz estroboscópica, que permitan brindar un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo al sistema, además de la posibilidad de nuevas instalaciones, mejorando la capacidad de protección de las áreas para la notificación de alarmas de fuego.

Así también, el sistema posee una integración realizada con un sistema de detección temprana por aspiración marca VESDA, que se instaló en el Edificio del AIES III (Salas 15-19) en el 2º y 3er nivel, sin embargo, debido a fallas presentadas en el sistema que consta de 5 paneles, se requiere un servicio de mantenimiento correctivo que permita corregir las fallas presentes en la red de aspiración, así como partes internas y dejar completamente operativa la detección de conatos que se reporta desde el sistema detección por aspiración hacia el sistema NOTIFIER.

Por otra parte, se promueve la Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendio del Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO) que permita el suministro e instalación de nuevos dispositivos como detectores, sirenas, estaciones manuales, compatibles con el sistema marca SIMPLEX instalado en la terminal de pasajeros para ampliación de la red de detección en el área de oficinas, colecturía, AIS, 1er nivel, y también, el mejoramiento y ampliación en áreas como las oficinas de Cepa, Torre de Control y Sala Radar, adquiriendo un nuevo panel de alarmas y dispositivos de la red de detección y notificación.

Lo anterior, con el objetivo de dar cumplimiento a la normativa de organismos internacionales, tales como la National Fire Protection Agency (NFPA) y las exigencias de las Compañías Aseguradoras con respecto a estos sistemas y brindar la adecuada cobertura de todas las áreas en los edificios del AIES-SOARG y AILO.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Se debe tomar en cuenta que es de carácter obligatorio el cumplimiento total de lo establecido en la Sección IV; por lo cual, la oferta técnica deberá detallar claramente cada aspecto requerido en estas bases.

- a) Para efectos de seguimiento del proyecto, CEPA y el Contratista designarán sus respectivos Supervisores; estas personas serán las encargadas, en primera instancia, de dar seguimiento al proyecto; para tal efecto, ambas entidades proporcionarán los medios adecuados (teléfonos fijos, celulares, fax, correo electrónico, etc.) de forma que la comunicación sea fluida y se puedan prevenir y resolver a tiempo las posibles dificultades.
- b) Suministrar los repuestos para el sistema de alarmas contra incendio de la marca NOTIFIER del AIES-SOARG de acuerdo al alcance descrito: Cincuenta (50) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951, Treinta y cinco (35) DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951, Cinco (5) DETECTOR MULTICRITERIO FCO-951-IV, Cinco (5) MODULO AISLADOR ISO-X, Diez (10) MODULO DE CONTROL FRM-1, Quince (15) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P2RL, Diez (10) LUZ ESTROBOSCOPICA S2R, Quince (15) ESTACION MANUAL NBG-12LX, Quince (15) STOPPER PARA ESTACION MANUAL STI-1200,
- c) Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo para cinco (5) paneles VESDA modelo, VEA-40-A10-NTFy red de aspiración instalados en el área de salas de espera 15 a 19 y pasillos de la Ampliación del Edificio Terminal de Pasajeros (AIES III). El servicio a proporcionar deberá incluir repuestos internos básicos como filtros de aire para los paneles y revisión de tuberías y boquillas de aspiración. Así también revisión completa de la operación general de cada panel y tuberías por medio de software de monitoreo y verificar normalización de estado. Para este servicio el contratista deberá incluir el equipo necesario para el mantenimiento de la red de aspiración y boquillas en altura, tales como andamios, arneses, soportes, y demás equipos y accesorios de seguridad.
- d) Suministro e instalación de dispositivos para la Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendio de la marca SIMPLEX del Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO) en el área de oficinas, colecturía, AIS, 1er nivel de acuerdo al alcance descrito: Nueve (9) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO 4098-9714, Dos (2) DETECTOR DE TEMPERATURA 4098-9733, Dos (10) ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006, Dos (2) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9127, y también para las oficinas de Cepa, Torre de Control y Sala Radar: Un (1) PANEL DE ALARMAS CONTRA INCENDIO 4007ES 4007-9101, Dos (2) ANUNCIADOR REMOTO LCD COLOR 4606-9202, Un (1) SUPRESOR DE PICOS 2081-9044, Diez (10) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO 4098-9714, Dos (2) DETECTOR DE TEMPERATURA 4098-9733, Dos (2) ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006, Dos (2) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9127. Suministro de equipos para enlace de comunicación desde Torre AILO hasta la estación de Bomberos de Salvamento: Un (1) GATEWAY DE CONEXIÓN DE SERVICIOS IP 4007ES, Un (1) MODULO RELE WEB, Dos

- (2) MODULO ACCESS POINT, Dos (2) ANTENA DIRECCIONAL, y cables de conexión de datos, energía y protección.
- e) Incluir en su oferta la documentación que respalde el cumplimiento de las especificaciones detalladas en esta Sección; estos documentos podrán ser los brochures, catálogos, documentos o manuales del fabricante de los equipos.
- f) Asegurarse que los suministros sean de tecnología de última generación, nuevos sin uso, en empaque de fábrica no reconstruidos ni prototipos, y fabricados no antes del año 2024, que posean manual de instalación; en el entendido que, durante el proceso de recepción de los mismos, la Comisión se reserva el derecho de rechazar los componentes que no cumplan con lo antes requerido.
- g) Llenar el Cuadro de Cumplimiento de Especificaciones Técnicas Obligatorias, en el que se deberá especificar si cumple o no, los requerimientos de cada suministro y la página del manual o brochure del fabricante (Incluidos en la Oferta Técnica), en donde se pueden verificar los cumplimientos. El grado de claridad y precisión en la especificación de cumplimientos será responsabilidad del ofertante; pues esta información será crucial, durante el proceso de Evaluación Técnica de las ofertas.
- h) El suministro de repuestos para el Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendio del aeropuerto, debe cumplir con requisitos establecidos en los reglamentos, normas y códigos, tales como:
- FCC- Federal Communications Commission
 - NFPA 72 - 1999 National Fire Alarm Code®
 - UL Underwriter's Laboratories Inc.

4. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO Y/O SERVICIO

4.1. LOTE 1: SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DE LA MARCA NOTIFIER DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ (AIES-SOARG)

A continuación, se presenta el cuadro de dispositivos y componentes que el contratista deberá suministrar como repuestos para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG:

SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DE LA MARCA NOTIFIER DEL AIES-SOARG				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MEDIDA	CANTIDAD	CLAVE
1	DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951	UNIDAD	50	SACI-01
2	DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951	UNIDAD	35	SACI-02
3	DETECTOR MULTICRITERIO FCO-951-IV	UNIDAD	5	SACI-03
4	MODULO AISLADOR ISO-X	UNIDAD	5	SACI-04
5	MODULO DE CONTROL FRM-1	UNIDAD	10	SACI-05
6	SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P2RL	UNIDAD	15	SACI-06
7	LUZ ESTROBOSCOPICA SRL	UNIDAD	10	SACI-07
8	ESTACION MANUAL NBG-12LX	UNIDAD	15	SACI-08

SUMINISTRO DE REPUESTOS DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DE LA MARCA NOTIFIER DEL AIES-SOARG				
9	STOPPER PARA ESTACION MANUAL, STI-1200	UNIDAD	15	SACI-09

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SUMINISTRO:

1) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951 (SACI-01)

Se requiere el suministro de cincuenta (50) Detectores de Humo Fotoeléctricos, marca NOTIFIER, modelo FSP-951, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Detectores de Humo Fotoeléctricos (SACI-01) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarmas modelos NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320
- b) Posee cámara de senso óptica con amplio rango de detección
- c) Capacidad de comunicación direccionable con panel de fuego
- d) Reconocimiento por protocolo tipo "Flash Scan"
- e) Circuito de conexión a 2 hilos
- f) Integrar un interruptor direccionable giratorio de unidades y decenas
- g) Poseer indicador visual tipo "LED" bicolor, con verde (normal) y rojo (alarma)
- h) Poseer carcasa blanca de alta resistencia
- i) Sensibilidad ajustable por software desde panel de fuego o PC
- j) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc
- k) No se requiere base de montaje

2) DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951 (SACI-02)

Se requiere el suministro de treinta y cinco (35) Detectores de Temperatura Fija, marca NOTIFIER, modelo FST-951, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Detectores de Temperatura Fija (SACI-02) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarmas modelos NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320
- b) Poseer termistor electrónico de rápida respuesta
- c) Capacidad de cesar fuentes de calor de temperatura fija de 57°C
- d) Capacidad de comunicación direccionable con panel de fuego
- e) Reconocimiento por protocolo tipo "Flash Scan"
- f) Circuito de conexión a 2 hilos
- g) Integrar un interruptor direccionable giratorio de unidades y decenas
- h) Poseer indicador visual tipo "LED" bicolor, con verde (normal) y rojo (alarma)
- i) Poseer carcasa blanca de alta resistencia
- j) Sensibilidad ajustable por software desde panel de fuego o PC
- k) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc
- l) No se requiere base de montaje

3) DETECTOR MULTICRITERIO FCO-951-IV (SACI-03)

Se requiere el suministro de cinco (5) Detectores de Multicriterio, marca NOTIFIER, modelo FCO-951-IV, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Detectores Multicriterio (SACI-03) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarmas modelos NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320
- b) Poseer detección multicriterio de cuatro (4) principios: fotoeléctrico, térmico, infrarrojo y CO
- c) Capacidad de comunicación direccionable con panel de fuego
- d) Reconocimiento por protocolo tipo "Flash Scan"
- e) Circuito de conexión a 2 hilos
- f) Integrar un interruptor direccionable giratorio de unidades y decenas
- g) Poseer indicador visual tipo "LED" bicolor, con verde (normal) y rojo (alarma)
- h) Poseer carcasa blanca de alta resistencia
- i) Sensibilidad ajustable por software desde panel de fuego o PC
- j) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc
- k) No se requiere base de montaje

4) MODULO AISLADOR ISO-X (SACI-04)

Se requiere el suministro de cinco (5) Módulos Aisladores de Lazo, marca NOTIFIER, modelo ISO-X, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Módulos Aislador ISO-X (SACI-04) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con señalación de circuito de lazo de paneles de alarma NFS2-3030, NFS2-640, NFS-320
- b) Alimentado por lazo de señalización (SLC) directamente, no requiere fuente externa
- c) Poseer LED integrado: normal (Intermitente); fijo cuando una avería ha ocurrido
- d) Inmune a ruido intenso (EMF/RFI)
- e) Soporte estilo de alambrado 4,6 o 7 (Clase B, estilo 4 para el sistema a instalar)
- f) Capacidad de reinicio automático después de la corrección de un corto circuito

5) MODULO DE CONTROL FRM-1 (SACI-05)

Se requiere el suministro de diez (10) Módulos de Control tipo relé, marca NOTIFIER, modelo FRM-1, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Módulos de Control (SACI-05) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatibles con módulos CPU de paneles de alarma NFS2-3030, NFS2-640 y NFS-320
- b) Capacidad de notificación de eventos de alarma de fuego por activación de sirena
- c) Posee indicador LED en la parte frontal para verificación operativo
- d) Integrar un interruptor giratorio de unidades y decenas para direccionamiento en

- circuito de lazo
- e) Rango de voltaje de alimentación: 15-32 Vdc

6) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA, P2RL (SACI-06)

Se requiere el suministro de quince (15) Sirenas con Luz Estroboscópica, modelo P2RL-SP, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Las Sirenas con Luz Estroboscópica (SACI-06) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Sirena de montaje en pared
- b) Integrar luz estroboscópica de intensidad estándar de al menos 110 cd
- c) Capacidad de selección de tono de sirena por interruptor
- d) Poseer ajuste de nivel de volumen de tono de sirena
- e) Circuito de conexión a 4 hilos
- f) Fabricación de material policarbonato de alta resistencia
- g) Voltaje de alimentación para 24 Vdc
- h) Color exterior rojo
- i) Poseer etiqueta de aviso al exterior: FUEGO ó FIRE

7) LUZ ESTROBOSCOPICA SRL (SACI-07)

Se requiere el suministro de diez (10) Luz Estroboscópica modelo SRL-SP para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Las Luces Estroboscópicas (SACI-07) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Luz estroboscópica de montaje en pared
- b) Intensidad estándar de al menos 110 cd
- c) Circuito de conexión a 4 hilos
- d) Fabricación de material policarbonato de alta resistencia
- e) Voltaje de alimentación para 24 Vdc
- f) Color exterior rojo
- g) Poseer etiqueta de aviso al exterior: FUEGO ó FIRE

8) ESTACION MANUAL NBG-12LX (SACI-08)

Se requiere el suministro de quince (15) Estaciones Manuales, marca NOTIFIER modelo NBG-12LX, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG

Las Estaciones Manuales (SACI-08) deben cumplir con las siguientes características:

- a) De doble acción manual (Empujar + Tirar) para activar
- b) Poseer enclavamiento bajo condición de activación
- c) Integrar un módulo direccionable para reconocimiento por panel de fuego
- d) Integrar un interruptor giratorio de unidades y decenas para direccionamiento en circuito de lazo

- e) Reajuste por medio de llave
- f) Cumplir con estándar o norma UL38
- g) Poseer etiquetas de identificación y estado operativo
- h) Construcción de material policarbonato de alta resistencia

9) STOPPER PARA ESTACION MANUAL NBG-12LX (SACI-09)

Se requiere el suministro de quince (15) Stoppers para Estación Manual del modelo NBG-12LX, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AIES-SOARG.

Los Stoppers (SACI-09) para Estación Manual del Sistema de Alarmas Contra Incendio deben cumplir las siguientes características:

- a) Compatible con pulsador manual serie NBG-12LX
- b) Fabricado de material policarbonato transparente de alta resistencia
- c) Integrar cable de conexión entre cobertor y marco
- d) Poseer etiquetas de aviso en cobertor en fondo rojo y letras blancas
- e) Incluir marco y accesorios de instalación

4.2. LOTE 2: SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EL SISTEMA DE DETECCIÓN TEMPRANA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DE LA MARCA VESDA DEL AIES-SOARG

Proporcionar el servicio de mantenimiento correctivo para cinco (5) paneles VESDA modelo, VEA-40-A10-NTF y red de aspiración instalados en el área de salas de espera 15 a 19 y pasillos de la Ampliación del Edificio Terminal de Pasajeros (AIES III).

El servicio a proporcionar deberá incluir repuestos internos básicos como filtros de aire para los paneles y revisión de tuberías y boquillas de aspiración. Así también revisión completa de la operación general de cada panel y tuberías por medio de software de monitoreo VSC y verificar normalización de estado.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA EL SISTEMA DE DETECCIÓN TEMPRANA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DEL AIES-SOARG				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MEDIDA	CANTIDAD	CLAVE
1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA DE DETECCION TEMPRANA	UNIDAD	1	SACI-10

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA SISTEMA DE DETECCIÓN TEMPRANA (SACI-10)

Se requiere el Servicio de Mantenimiento Correctivo para cinco (5) paneles VESDA modelo, VEA-40-A10-NTF y red de aspiración instalados en el área de salas de espera 15 a 19 y pasillos de la Ampliación del Edificio Terminal de Pasajeros (AIES III)

El Servicio de Mantenimiento Correctivo (SACI-10) deben cumplir las siguientes características para cada panel VESDA VEA-40-A10-NTF:

- a) Proporcionar e instalar repuestos como filtro de aire interno
- b) Verificación operativa general de componentes internos (bomba, tuberías, cpu, módulos, red de comunicación)
- c) Limpieza interna y externa
- d) Comprobación de Flujo de aire
- e) Revisión completa de tuberías y boquillas de aspiración
- f) Comprobación operativa y pruebas de detección temprana
- g) Revisión de parámetros y estado normalizado en software VSC

ASPECTOS PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DETECCIÓN TEMPRANA:

La empresa contratista será responsable por el servicio de mantenimiento correctivo del sistema de detección temprana que incluya repuestos (filtros internos), instalación, verificación operativa y prueba de funcionamiento de cinco (5) paneles VESDA modelo, VEA-40-A10-NTF y red de aspiración instalados en el área de salas de espera 15 a 19 y pasillos. Así también, la comprobación de la red de tuberías capilares de aspiración, soportes y conexiones, limpieza de boquillas y cambios.

Durante la visita técnica obligatoria se efectuará un reconocimiento de los sitios donde se encuentran instalados los cinco (5) paneles VESDA en el área de las salas de espera 15-19 del AIES III, red de tuberías y red de comunicación, así también de las fallas presentadas. Lo anterior con el objetivo que los ofertantes tengan una idea de los requerimientos del mantenimiento a corregir.

La contratista deberá incluir el equipo necesario para el mantenimiento de la red de aspiración y boquillas en altura, tales como andamios, arneses, soportes, y demás equipos y accesorios de seguridad.

Una vez efectuado el mantenimiento por cada panel se debe realizar una verificación en software de monitoreo VESDA VSC del estado de cada tubería, filtro y proporcionar un reporte del estado de cada panel

4.3. LOTE 3: AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE DETECCIÓN DE ALARMAS CONTRA INCENDIO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO (AILO)

A continuación, se presenta el cuadro de dispositivos y componentes que el contratista deberá suministrar e instalar para la Ampliación y Mejoramiento del Sistema de Alarmas Contra Incendio del Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO), el suministro de componentes y equipos debe ser compatible con el sistema marca SIMPLEX instalado en la terminal de pasajeros:

SUMINISTRO DE COMPONENTES PARA AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DEL AILO, ÁREA DE OFICINAS, COLECTURÍA, AIS				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MEDIDA	CANTIDAD	CLAVE
1	DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO 4098-9714	UNIDAD	10	SACI-11
2	DETECTOR DE TEMPERATURA 4098-9733	UNIDAD	2	SACI-12

SUMINISTRO DE COMPONENTES PARA AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DEL AILO, ÁREA DE OFICINAS, COLECTURÍA, AIS				
3	ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006	UNIDAD	2	SACI-13
4	SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9127	UNIDAD	2	SACI-14

SUMINISTRO DE COMPONENTES PARA AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIOS DEL AILO, ÁREA DE OFICINAS CEP, TORRE DE CONTROL Y SALA RADAR				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	MEDIDA	CANTIDAD	CLAVE
5	PANEL DE ALARMAS CONTRA INCENDIO 4007ES 4007-9101	UNIDAD	1	SACI-15
6	ANUNCIADOR REMOTO LCD COLOR 4606-9202	UNIDAD	2	SACI-16
7	SUPRESOR DE PICOS 2081-9044	UNIDAD	1	SACI-17
8	DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO 4098-9714	UNIDAD	10	SACI-18
9	DETECTOR DE TEMPERATURA 4098-9733	UNIDAD	2	SACI-19
10	ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006	UNIDAD	2	SACI-20
11	SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9127	UNIDAD	2	SACI-21
12	GATEWAY DE CONEXIÓN DE SERVICIOS IP 4007ES	UNIDAD	1	SACI-22
13	MODULO RELE WEB	UNIDAD	1	SACI-23
14	MODULO ACCESS POINT	UNIDAD	2	SACI-24
15	ANTENA DIRECCIONAL	UNIDAD	2	SACI-25

1) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO 4098-9714 (SACI-11)

Se requiere el suministro e instalación de diez (10) Detectores de Humo Fotoeléctricos, marca SIMPLEX, modelo 4098-9714, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO. Los Detectores de Humo Fotoeléctricos (SACI-11) se instalarán en el área de Oficinas Cepa, Colecturía y AIS

Los Detectores de Humo Fotoeléctricos (SACI-11) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con módulo CPU de panel de alarma modelo 4007ES (SACI-15)
- b) Modelo 4098-9714
- c) Posee cámara de senso óptica
- d) Incluir base de montaje compatible
- e) Incluir base estándar modelo 4098-9792

2) DETECTOR TEMPERATURA 4098-9733 (SACI-12)

Se requiere el suministro e instalación de dos (2) Detectores de Temperatura, marca SIMPLEX, modelo 4098-9733, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO. Los Detectores de Temperatura (SACI-12) se instalarán en el área de Oficinas Cepa, Colecturía y AIS.

Los Detectores de Temperatura (SACI-12) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con módulo CPU de panel de alarma modelo 4007ES (SACI-15)

- b) Modelo 4098-9733
- c) Capacidad de cesar fuentes de calor de temperatura fija de 57°C
- d) Incluir base estándar modelo 4098-9792

3) ESTACION MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006 (SACI-13)

Se requiere el suministro e instalación de dos (2) Estación Manual Direccionable, marca SIMPLEX, modelo 4098-9006 IDnet, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO. Las Estaciones Manuales (SACI-13) se instalarán en el área de Oficinas Cepa, Colecturía y AIS.

La Estación Manual Direccionable (SACI-13) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con módulo CPU de panel de alarma modelo 4007ES (SACI-15)
- b) Modelo 4098-9006
- c) De doble acción manual (Empujar + Tirar) para activar
- d) Poseer enclavamiento bajo condición de activación
- e) Poseer etiquetas de identificación y estado operativo
- f) Construcción de material policarbonato de alta resistencia

4) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9127 (SACI-14)

Se requiere el suministro e instalación de dos (2) Sirena con Luz Estroboscópica, marca SIMPLEX, modelo 4098-9006, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO. Las Sirenas con Luz Estroboscópica (SACI-14) se instalarán en el área de Oficinas Cepa, Colecturía y AIS

La Sirena con Luz Estroboscópica (SACI-14) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Sirena de montaje en pared
- b) Modelo 4098-9006
- c) Integrar luz estroboscópica de intensidad estándar de al menos 110 cd
- d) Fabricación de material policarbonato de alta resistencia
- e) Voltaje de alimentación para 24 Vdc
- f) Color exterior rojo
- g) Poseer etiqueta de aviso al exterior: FUEGO ó FIRE

5) PANEL DE ALARMAS CONTRA INCENDIO 4007ES 4007-9101 (SACI-15)

Se requiere el suministro e instalación de un (1) Panel de Alarmas Contra Incendio, marca SIMPLEX, modelo 4007-9101, para ampliación de red y compatibilidad con el Sistema de Alarmas Contra Incendio instalado en el AILO para la cobertura de detección y notificación de alarmas contra incendio en el área de Oficinas Cepa 3er nivel del edificio del aeropuerto, Torre de Control y Sala Radar.

El panel de alarmas contra incendio (SACI-15) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Panel de alarmas contra incendio direccionable
- b) Modelo 4007-9101
- c) Capacidad de al menos 100 puntos direccionables
- d) Incluir gabinete, unidad CPU, fuente de poder y cables de conexión
- e) Poseer fuente de poder interna con capacidad de 6 Amperios y cargador de baterías hasta de 33 Amperios/hora
- f) Incluir baterías de respaldo con capacidad de 18 Amperios/hora
- g) Energía de alimentación a 120 Vac, 60 Hz

6) ANUNCIADOR REMOTO LCD COLOR 4606-9202 (SACI-16)

Se requiere el suministro de dos (2) Anunciador Remoto LCD a color, marca SIMPLEX, modelo 4606-9202, para ampliación de red y compatibilidad con el Sistema de Alarmas Contra Incendio instalado en el AILO. Compatible con modulo CPU de panel de alarmas SACI-15. Los Anunciadores remotos (SACI-16) se instalarán en el área de Oficinas Cepa 3er nivel del edificio del aeropuerto y zona del panel de alarmas.

El anunciador remoto (SACI-16) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Anunciador remoto compatible con panel de alarmas contra incendio ES4007 (SACI-15)
- b) Modelo 4606-9202
- c) Poseer funciones de reconocimiento, silenciamiento y restablecimiento del sistema.
- d) Poseer puerto de comunicación con panel de alarmas (SACI-15).
- e) Voltaje de alimentación de 24Vdc.
- f) Incorporar pantalla táctil (LCD) a colores.
- g) Poseer al menos tres (3) botones programables

7) SUPRESOR DE PICOS 2081-9044 (SACI-17)

Se requiere el suministro de un (1) Supresor de picos, marca SIMPLEX, modelo 2081-9044, para protección de los dispositivos de lazo y compatibilidad con el Sistema de Alarmas Contra Incendio instalado en el AILO. El Supresor de picos se instalará en el módulo CPU de panel de alarmas SACI-15.

El Supresos de picos (SACI-17) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Supresor de picos de voltaje de corriente continua
- b) Compatible con circuito SLC de panel de alarmas contra incendio ES4007 (SACI-15)
- c) Modelo 2081-9044
- d) Voltaje nominal Linea-Linea: 38 V CC, 28 V CA RMS
- e) Voltaje nominal: Linea-Tierra: 45 V CC, 35 V CA RMS

8) DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO, TRUE ALARM 4098-9714 (SACI-18)

Se requiere el suministro e instalación de diez (10) Detectores de Humo Fotoeléctricos, marca SIMPLEX, modelo 4098-9714, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO.

Los Detectores de Humo Fotoeléctricos se instalarán en el área de Oficinas CEPA 3er nivel del edificio del aeropuerto, Torre de Control y Sala Radar.

Los Detectores de Humo Fotoeléctricos (SACI-18) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con módulo CPU de panel de alarma modelo 4007ES (SACI-15)
- b) Modelo 4098-9714
- c) Posee cámara de sensor óptica
- d) Incluir base estándar modelo 4098-9792

9) DETECTOR TEMPERATURA 4098-9733 (SACI-19)

Se requiere el suministro e instalación de dos (2) Detectores de Temperatura, marca SIMPLEX, modelo 4098-9733, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO. Los Detectores de Temperatura se instalarán en el área de Oficinas CEPA 3er nivel del edificio del aeropuerto, Torre de Control y Sala Radar.

Los Detectores de Temperatura (SACI-19) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con módulo CPU de panel de alarma modelo 4007ES (SACI-15)
- b) Modelo 4098-9733
- c) Capacidad de cesar fuentes de calor de temperatura fija de 57oC
- d) Incluir base estándar modelo 4098-9792

10) ESTACIÓN MANUAL DIRECCIONABLE 4099-9006 (SACI-20)

Se requiere el suministro e instalación de dos (2) Estación Manual Direccionable, marca SIMPLEX, modelo 4098-9006 para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO. Las Estaciones Manuales se instalarán en el área de Oficinas Cepa 3er nivel del edificio del aeropuerto, Torre de Control y Sala Radar.

La Estación Manual Direccionable (SACI-20) deben cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con módulo CPU de panel de alarma modelo 4007ES (SACI-15)
- b) Modelo 4098-9006
- c) De doble acción manual (Empujar + Tirar) para activar
- d) Poseer enclavamiento bajo condición de activación
- e) Poseer etiquetas de identificación y estado operativo
- f) Construcción de material policarbonato de alta resistencia

11) SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA 4906-9127 (SACI-21)

Se requiere el suministro e instalación de dos (2) Sirena con Luz Estroboscópica, marca SIMPLEX, modelo 4098-9006, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO. Las Sirenas con Luz Estroboscópica se instalarán en el área de Oficinas Cepa 3er nivel del edificio del aeropuerto, Torre de Control y Sala Radar.

La Sirena con Luz Estroboscópica (SACI-21) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Sirena de montaje en pared
- b) Modelo 4098-9006
- c) Integrar luz estroboscópica de intensidad estándar de al menos 110 cd
- d) Fabricación de material policarbonato de alta resistencia
- e) Voltaje de alimentación para 24 Vdc
- f) Color exterior rojo
- g) Poseer etiqueta de aviso al exterior: FUEGO ó FIRE

12) GATEWAY DE CONEXIÓN DE SERVICIOS IP 4007ES (SACI-22)

Se requiere el suministro de un (1) Gateway de Conexión de Servicios IP para el panel de Alarmas SIMPLEX (SACI-15), que permita un enlace de comunicación remoto del Sistema de Alarmas Contra Incendio con la estación de bomberos del AILO

El Gateway de Conexión de Servicios IP (SACI-22) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con protocolo de panel de alarmas 4007-9101 (SACI-15)
- b) Capacidad de conexión alámbrica (Ethernet) o inalámbrica
- c) Capacidad de acceso remoto para administración de panel de alarmas
- d) Poseer puerto de comunicación RJ-45
- e) Incluir dos (2) cajas de registro color rojo modelo 2975-9234
- f) Incluir fuente de energía y sistema de respaldo

13) MODULO RELE WEB (SACI-23)

Se requiere el suministro de un (1) Módulo Relé Web, compatibles con el Gateway de Conexión de Servicios (SACI-22) y el panel de Alarmas SIMPLEX (SACI-15), que permitan un enlace de comunicación remoto del Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO con la estación de bomberos

El Módulo de Relé Web (SACI-23) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con modulo Gateway de Servicios IP (SACI-22)
- b) Modelo X-WR-441-E
- c) Incluir fuente de energía

14) MODULO ACCESS POINT (SACI-24)

Se requiere el suministro de dos (2) Modulo Access Point, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO que permitan un enlace de comunicación remoto del Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO con la estación de bomberos

El Módulo Access Point (SACI-24) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con modulo Gateway de Servicios IP (SACI-22)

- b) Modelo RP-5AC-GEN2
- c) Incluir protector contra sobretensiones ETH-SP-G2
- d) Incluir fuente de energía

15) ANTENA DIRECCIONAL (SACI-25)

Se requiere el suministro de dos (2) Antena Direccional, para el Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO que permitan un enlace de comunicación remoto del Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO con la estación de bomberos

El Antena Direccional (SACI-25) debe cumplir con las siguientes características:

- a) Compatible con Modulo Access Point (SACI-24)
- b) Modelo RD-5G34
- c) Incluir accesorios de montaje e instalación

INSTALACIÓN DEL SISTEMA DE ALARMAS CONTRA INCENDIO DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO (AILO)

La empresa contratista será responsable por el suministro, la instalación, montaje y puesta en funcionamiento de todos los componentes y dispositivos de detección y notificación del sistema de alarmas contra incendio. De igual forma el contratista será responsable por la programación de cada dispositivo en el sistema utilizando los paneles de alarmas y comprobar su funcionamiento.

Durante la visita técnica obligatoria se efectuará un reconocimiento de los sitios donde deben ser instalados los componentes del sistema y panel de alarmas y los dispositivos de red en las áreas de Oficinas Cepa, Colecturía y AIS, y también el área de Oficinas Cepa 3er nivel del edificio del aeropuerto, Torre de Control y Sala Radar. Lo anterior con el objetivo que los ofertantes tengan una idea de los requerimientos de la instalación a realizar, incluyendo detalles y aspectos técnicos de importancia.

A continuación, se mencionan algunos aspectos que la empresa contratista deberá cumplir referente a la instalación de los equipos del Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendio:

- a) El contratista debe realizar la instalación de todos los componentes y dispositivos que conformen la ampliación y mejoramiento del sistema y panel de alarmas y los dispositivos de red en las áreas de Oficinas Cepa, Colecturía y AIS, y también el área de Oficinas Cepa 3er nivel del edificio del aeropuerto, Torre de Control y Sala Radar.
- b) Los Anunciadores Remotos LCD (SACI-16) deberán ser instalados en el área de Oficinas Cepa 3er nivel del edificio del aeropuerto y zona del panel de alarmas, programando las zonas para control de acciones y operación de los paneles.
- c) Para la conexión de la red de lazo (SLC) de cada circuito de los paneles de alarmas se utilizarán registros de conexión que permitan la derivación y utilizando las protecciones necesarias para evitar fallas por cortocircuito en la red de lazo.
- d) Asegurarse que la conexión del cableado del lazo de señalización (SLC) se realice

desde los puertos de los módulos y no dejar empalmes ocultos que sean objeto de falla posterior.

- e) Utilizar tuberías metálicas EMT o Conduit (3/4 pulgada) para protección del cableado de lazo (SLC) desde el panel de alarmas hasta los puntos de detección. Se deben utilizar registros que permitan cambio a coraza metálica para la conexión terminal de los dispositivos. En los tramos expuestos a la intemperie, se debe utilizar coraza y accesorios con protección resistente a la humedad y calor.
- f) Se debe utilizar un cableado con calibre de conductor al menos 16 AWG FPLR, dos (2) conductores para los circuitos de señalización (SLC) y 14 AWG FPRL dos (2) conductores para los circuitos de notificación (NAC).
- g) Incluir el suministro de los equipos de comunicación para el enlace de comunicación remoto del Sistema de Alarmas Contra Incendio del AILO desde Torre de Control hacia la estación de bomberos. Estos equipos están conformados por un (1) Gateway de Conexión de Servicios IP (SACI-22), un (1) Módulo de Relé Web (SACI-23), dos (2) Módulo Access Point (SACI-24) y dos (2) Antena Direccional (SACI-25), así también cableado de conexión de datos, energía, protección de voltaje y todos los accesorios para montaje de las antenas y equipo de protección y respaldo.
- h) Deberá etiquetar todos los componentes y cables de red, de acuerdo a las indicaciones del Supervisor del Proyecto, con máquina etiquetadora; las etiquetas deben tener cubierta plástica para mayor duración.
- i) Ingresar la programación de todos los dispositivos que conformen la ampliación de red del sistema en los nuevos CPU de los paneles SIMPLEX modelo 4007-9101 (SACI-15), de acuerdo a la zonificación estipulada por CEPA, reflejando en tiempo real el estado de funcionamiento de cada dispositivo (Normal, Alarma, Problema). La programación de los paneles deberá proporcionarse en un informe.
- j) Efectuar una vez finalizada la instalación del sistema, las pruebas preliminares consistentes en activación de los detectores por zona por humo o calor, verificación de funcionamiento de los dispositivos de notificación (sirenas y luces estroboscópicas) de acuerdo a la zonificación y su activación de acuerdo a la programación propuesta.

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	Nº de la Tarjeta de IVA		
13	Nombre(s) y apellido(s) de Accionistas	1. ____ 2. ____ 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 LA 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.			
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 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 comprometo 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 proceso, 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) 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 4, 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, , que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra. 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; 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) 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 firma.

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 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 proceso 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) 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, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra. 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; 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) 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 el Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCPI u otro cargo)_, hago constar:

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

No.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Año de Finalización del Servicio	
4	Grado de satisfacción del cliente	

***Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente, si hubiere)

Dirección: _____

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente: _____

NOTAS IMPORTANTES:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 181 de la LCP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de empresa o el Administrador de Contrato, éste deberá definir en la constancia la evaluación del grado de satisfacción del cliente en cuanto al cumplimiento de contrato.

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 Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025, "Suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango" 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 de la 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 EVALUADOR TÉCNICO 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 "Suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango", por el monto detallado a continuación:

Lote 1: Suministro de repuestos para el sistema de detección de alarmas contra incendios de la marca NOTIFIER del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNI SIN INCLUIR IVA US \$	TOTAL IVA INCLUIDO US \$
1	DETECTOR DE HUMO FOTOELÉCTRICO FSP-951	UNIDAD	50		
2	DETECTOR DE TEMPERATURA FIJA FST-951	UNIDAD	35		
3	DETECTOR MULTICRITERIO FCO-951-IV	UNIDAD	5		
4	MODULO AISLADOR ISO-X	UNIDAD	5		
5	MODULO DE CONTROL FRM-1	UNIDAD	10		
6	SIRENA CON LUZ ESTROBOSCOPICA P2RL	UNIDAD	15		
7	LUZ ESTROBOSCOPICA SRL	UNIDAD	10		
8	ESTACION MANUAL NBG-12LX	UNIDAD	15		
9	STOPPER PARA ESTACION MANUAL, STI-1200	UNIDAD	15		
TOTAL SIN INCLUIR IVA US \$					
13% IVA US \$					
TOTAL IVA INCLUIDO US \$					

Lote 2: Servicio de mantenimiento correctivo para el sistema de detección temprana por aspiración de la marca VESDA del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNI SIN INCLUIR IVA US \$	TOTAL IVA INCLUIDO US \$
1	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA DE DETECCION DE INCENDIO	SERVICIO	1		
TOTAL SIN INCLUIR IVA US \$					
13% IVA US \$					
TOTAL IVA INCLUIDO US \$					

Lote 3: Ampliación y mejoramiento del Sistema de Detección de Alarmas Contra Incendio de la marca SIMPLEX del Aeropuerto Internacional de Ilopango (AILO)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNI SIN INCLUIR IVA US \$	TOTAL IVA INCLUIDO US \$
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE SISTEMA DE ALARMA CONTRA INCENDIO	SERVICIO	1		
TOTAL SIN INCLUIR IVA US \$					
13% IVA US \$					
TOTAL IVA INCLUIDO US \$					

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el "Suministro, mantenimiento, ampliación y mejora de los sistemas de alarmas contra incendios en los Aeropuertos Internacionales de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango", de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-23/2025.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F7. Formulario Declaración Jurada (Contratación)

(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 _____ 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 comprometo 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; c) Cumpliré con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminada la contratación de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; d) 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; e) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo 4, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; f) 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. g) Por haber resultado adjudicado y que el monto no supera los US \$25,000.00 sin incluir IVA, declaro que estoy solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. h) 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

F8. 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 la orden de compra (según aplique) N.º [insertar el número de referencia de la contrato u orden de compra (según aplique)], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre de lo contratado 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 u orden de compra (según aplique).

II. La Suma Garantizada se pagará incondicionalmente en la moneda del precio del Contrato u orden de compra (según aplique), 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 u orden de compra (según aplique) , 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).

F9. 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:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra Buena Calidad Cumplimiento Contractual Buena Inversión de Anticipo Buen servicio Ampliación de Garantía Endoso de Garantía Otros _____	
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

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 CONTRATACIÓN DIRECTA _____", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD, por la cantidad de (en letras) Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ _____ IVA incluido, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio _____, durante el período que se establezca en el Contrato u orden de compra (según aplique); y será exigible cuando el Contratista, habiendo entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de ____ año(s) a partir de la fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto del Contrato u orden de compra (según aplique). Esta Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula _____ del Contrato u orden de compra (según aplique) 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. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad

_____.

Hago referencia al método de Contratación Directa con Competencia CEPA N° _____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por la CEPA el _____. La adjudicación fue por el monto de US \$ _____ sin IVA, a favor de mi representada.

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en 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

F15. Informe de avance de ejecución de contratos u orden de compra

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

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

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

Período de vigencia de Garantía (según aplique)

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

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

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

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

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

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

4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (cuando aplique)

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

5. INCUMPLIMIENTOS (si aplica)

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

6. AMORTIZACION DEL ANTICIPO (cuando aplique)

No. de Amortizaciones	% A Retener	Monto
N/A		

7. CONTROL DE RETENCIONES (cuando aplique)

No. de pago	% A Retener	Monto
N/A		

OBSERVACIONES:

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el ____de ____ de 2025.

(NOMBRE)
Administrador del Contrato

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario su oferta será descalificada.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC y del sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

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

- 1.4. La persona natural o jurídica deberá estar inscrita en el proceso de compra en el que se encuentre participando, publicado en COMPRASAL, en el caso de PCO deberá estar inscrito en el proceso al menos un participante.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Contratación Directa, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Contratación Directa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - 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 Evaluador Técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

1.11. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Contratación Directa, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- b) No se aceptará la presentación de Garantías cuyo monto total sea en dinero en efectivo.
- c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
 - i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
 - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
 - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F7.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

- **ACLARACIÓN:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que

parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.

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

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

3. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

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

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

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

B) EXCEPCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el evaluador para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

5. GENERALIDADES PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

6. RECOMENDACIÓN DEL 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 Contratación. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

7. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El evaluador técnico recomendará declarar DESIERTO el proceso o lote o ítem (según aplique) cuando:

- a) Al acto de Recepción de ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Cuando en la evaluación técnica, las propuestas para el ítem o lote no cumplan técnicamente y los montos sobrepasan la asignación presupuestaria.
- c) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

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

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

- a) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.
- b) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora.
- c) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir.
- d) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- e) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.

- g) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- h) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere.

10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato 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 la 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 Contratación Directa.

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.

11. PRÓRROGA DEL BIEN O SERVICIO

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

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

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

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

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

12. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

12.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Contratación Directa, 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.

12.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

13. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador de Contrato será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/o Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales,

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

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

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

El 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.

14. 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).

15. 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.

16. 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 utilizar el Formulario F15. de este DSO.

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

17. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

18. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

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 los bienes o servicio.

Para la recepción del suministro y trabajos objeto de este proceso, los plazos que se establezcan a continuación serán considerados de acuerdo al numeral 22 de la Sección III de este Documento de Solicitud de Oferta.

18.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de los bienes o servicios se hará de forma parcial, previa coordinación con el Administrador de contrato u orden de compra.

El Administrador de contrato llevará el control en su expediente de los servicios brindados.

Se levantará el acta de recepción, según aplique, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador del contrato u orden de compra.

El Administrador del contrato u orden de compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

18.2. PLAZOS PARA REVISIONES Y/O SUBSANACIONES

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, a requerimiento del Administrador de Orden de Compra revisará el suministro y trabajos objeto de este proceso, y si fuese necesario hará las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades en el suministro y trabajos realizados, 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 Orden de Compra, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega, 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.

18.3. 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.

19. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

20. 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 u Orden de Compra, según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP.

21. SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL.

21.1. 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.

21.1.1. 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 así 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.

21.1.2. 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.

21.1.3. 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.

21.1.4. 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 señalar 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,

21.1.5. 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 aparcar 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.

22. Cumplimiento a Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje.

Conforme a lo dispuesto en el literal a) de la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje, los contratistas con el objeto de minimizar la cantidad de residuos que se produzcan, en lo posible deberá sustituirse la utilización de plásticos de un solo uso (productos desechables), priorizando el uso de productos reutilizables biodegradables (cartón, madera, papel, etc.).

Anexo 2. "Documentación 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 ____Formalización de Orden de Compra o contrato de este DSO)
- b) **Toda Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
 - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
 - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
 - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
 - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
 - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
 - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del oferente.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI vigente u homologado o Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
- c) **Solvencias:** La comprobación y acreditación para ofertar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F3. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir copia u original de las Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP. . (si aplica de acuerdo al numeral 16 Formalización de Orden de Compra o contrato de este DSO)
- d) **La Persona Natural Extranjera** debe presentar:
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible y ampliado al 100%.

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

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

Anexo 3. "Documentación legal para formalización contractual"

La documentación legal para la formalización contractual (contrato) 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 N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del oferente.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
 - x. Originales o copias, de Solvencias: tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas.
- c) **La Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple del Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.
- d) **La Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada la documentación siguiente:
 - Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).

- Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
- e) **Sucursal de Empresa Extranjera**, original o fotocopia simple legible, de la documentación establecida en el literal b) de este Anexo.
- f) **UNIÓN DE PERSONAS:**
- En el caso que haya participado como PCO o UDP deberá presentar lo siguiente:
- i. Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP
 - ii. Documentos indicados en los literales a), b), c) o d) de este Anexo, según aplique.

2. SOLVENCIAS

Para la firma del contrato, 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 16 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 (contratación)", 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. "Política 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.

La Política de Antisoborno de CEPA (SGA-PLA-PO-001) fue aprobada por la Junta Directiva (Órgano de Gobierno), el 16 de mayo de 2025, mediante el Punto Vigésimoquinto del Acta 0097.