



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
COMPARACIÓN DE PRECIOS

CEPA CDP-02/2026

"Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2025

SECCIÓN I. INVITACIÓN	3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	5
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	11
A. ASPECTOS GENERALES.....	11
B. Hoja de Datos de la Oferta.....	19
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	23
D. Adjudicación.....	28
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato/Emisión de Orden de Compra	28
F. VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.	32
G. FORMA DE PAGO.	33
H. Rechazo de ofertas.....	35
4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 9 de esta Sección.	35
5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem	35
6) Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso CEPA CDP-02/2026.....	35
I. Suspensión de la Adquisición.	36
SECCIÓN IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA	37
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	47
F1. Formulario de Identificación del Ofertante	47
F3. Formulario de Declaración Jurada (Ofertante).....	51
F5. Formulario Carta Compromiso	55
F6. Carta de Referencia.....	56
(Experiencia del Ofertante).....	56
F7. Carta Oferta Económica.....	57
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	58
Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica.....	59
F10. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico	60
F11. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica	61
F12. Recibo Simple.....	62
FORMULARIO 13 INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA.....	63
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" ...	64
ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE	75
ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	78
ANEXO 4 POLÍTICA ANTISOBORNO-CEPA.....	81
ANEXO 5. Listado de productos químicos a utilizar	83

Contacto	Raquel García / Otoniel Méndez	Cindy Ávalos / Jorge Blanco	Julio César Mejía Véliz	Jorge Gómez
Teléfono	2537-1204 / 7070-8143 / 7070-8091	7825-4067 / 6078-9340	2375-2415 / 7070-8155	2537-1346 / 7070-8027
Correo Electrónico	raquel.garcia@cepa.gob.sv	cindy.avalos@cepa.gob.sv	julio.mejia@cepa.gob.sv	jorge.gomez@cepa.gob.sv

Visita Técnica No Obligatoria Puerto de La Unión

En el caso de las áreas en custodia de CEPA en el Puerto de La Unión, incluidas en el Lote 1, la visita técnica será No Obligatoria, y se efectuará únicamente a solicitud del participante que requiera constatar las condiciones del lugar donde se prestará el servicio.

En este caso, el participante deberá comunicarse con la persona responsable asignada por CEPA para coordinar y atender la visita técnica:

Nombre: Saúl Antonio Cruz

Contacto: Tel: 2677-6180 Cel. 7070-8350, correo: saul.cruz@cepa.gob.sv

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con las fechas, en cualquiera de las horas programadas, la persona que asista, deberá llevar el equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco), en caso no portarlo no se le permitirá participar.

El participante deberá registrarse en lista de control al iniciar la visita técnica, y firmar al finalizar su participación, dicho listado será firmado y sellado por el responsable de la visita técnica obligatoria de CEPA, y enviado a la UCP, para que sea agregado al expediente y posteriormente evaluada por el evaluador asignado.

En caso de no poder asistir en la fecha y horas programadas, podrán solicitar al delegado de CEPA una nueva visita técnica, teniendo como fecha límite para presentar la solicitud el **martes 02 de diciembre de 2025**.

EL INCUMPLIMIENTO DE LA ASISTENCIA A LA VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA DONDE ES REQUERIDA, SERÁ MOTIVO PARA DESCALIFICAR LA OFERTA.

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

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,


Licda. Mayra Lissette García Villalta
Jefe de la Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma



SECCIÓN I. INVITACIÓN

COMPARACIÓN DE PRECIOS CEPA CDP-02/2026 "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA"

San Salvador, noviembre 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:

Adquirir los servicios de los controles de plagas para las instalaciones de CEPA.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de Precios", de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

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

Oferentes elegibles:

- Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de Oferta de la presente invitación.
- 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.
- Cada ofertante tiene que estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Comparación de Precios CEPA CDP-02/2026, "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA".

Medios de Comunicación y Notificaciones:

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

Teléfono: 2537-1228/ 2537-1370

Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

VISITA TÉCNICA OBLIGATORIA

El ofertante deberá realizar una visita técnica obligatoria, previo a la presentación de ofertas para que tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud de oferta.

Se programan las visitas técnicas obligatorias; los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro, de acuerdo al siguiente detalle:

FECHA	LOTE 1		LOTE 2	
	OFICINA CENTRAL	ARCHIVO INSTITUCIONAL / Ex FENADESAL	AIES-SOARG	AILO
Día	Lunes 01 de diciembre de 2025	Lunes 01 de diciembre de 2025	Viernes 28 de noviembre de 2025	Viernes 28 de noviembre de 2025
Hora:	• 10:00 a.m.	• 2:00 p.m.	• 9:00 a.m.	• 2:00 p.m.
Punto de reunión	Oficina de Servicios Generales	Entrada Principal de Ex FENADESAL	Oficinas de Mantenimiento	Oficinas Administrativas

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	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
3. Idioma	Las Ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción libre al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: 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.
--	---

5. Impedidos para Contratar	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas: 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. 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 Ley de Compras Públicas 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 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 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. Antisoborno	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 Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.

10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP. En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.
11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.
12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.
13. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la Ley de Compras Públicas. 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 Ley de Compras Públicas. 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 Ley de Compras Públicas.
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inciso 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: - 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 determinará 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. Caducidad	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 en su monto al ocho por ciento (8%) del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

16. 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 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 formula 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 el presente proceso.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO

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

BENEFICIARIO FINAL:

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

CONTRATO

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

CONTRATISTA

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

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

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

Año 2026

- Del 30 de marzo al 03 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 23 al 31 de diciembre
- 1 y 2 de enero del 2027

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

Documento preparado por la institución contratante, que regula el presente proceso de contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir. Incluyendo adendas, aclaraciones emitidas por la institución contratante.

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

PEO

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SOCIOS DE NEGOCIOS

De acuerdo a la norma ISO 37001, es cualquier parte externa con la que la CEPA tiene o planea establecer algún tipo de relación comercial.

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	Contratar el servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA
2. Indicaciones Generales.	El proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-02/2026, "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA", será publicado mediante convocatoria a través de COMPRASAL. Todos los interesados en participar deberán realizar el registro respectivo en el sistema COMPRASAL. Las ofertas deberán ser presentadas de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el presente DSO y sus adendas según aplique. Para preparar su oferta, el oferente deberá examinar cuidadosamente lo detallado en el presente documento, sus anexos y adendas. Por consiguiente, la <u>CEPA</u> no será responsable por las consecuencias derivadas del desconocimiento o la interpretación incorrecta de estos documentos por parte de los oferentes; asimismo, no será responsable por la omisión de solicitudes de aclaración por parte de los oferentes de este proceso de contratación.
3. Socios de Negocios	Los socios de negocios, deberán cumplir lo establecido en el artículo 15 literal j) y párrafo relacionando la prohibición del literal j), que literalmente dice: <i>"Imparcialidad"</i>

	Art. 15.- La imparcialidad, como pilar de la función pública, exige que sus operadores se adhieran a determinados estándares de actuación. Por lo tanto, las personas sujetas a la aplicación de este Código deben guiar su comportamiento de acuerdo con las siguientes pautas de conducta: (...) j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente. La prohibición establecida en el literal j) precedente, opera de forma absoluta, independientemente del valor de los regalos o beneficios, para los servidores públicos de CEPA que tengan potestad para tomar decisiones en contratos de cualquier tipo o que por su función tengan involucramiento en procesos de compra, ya sea como parte de la Unidad de Compras Públicas, como responsable de una unidad solicitante o como Administrador de Contrato de cualquier tipo. " Se solicita dar lectura a la política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares del SGA de CEPA, a través del siguiente link: Formulario de lectura de la Política de regalos de CEPA. Nota: No es necesario documentarlo en su oferta ni realizar la lectura en cada proceso de compra que participe.
4. Remisión de consultas relacionadas al DSO	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el Documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 25 de noviembre <u>de 2025 hasta el 03 de diciembre 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.
5. Enmiendas-adendas-aclaraciones	La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <u>del 25 de noviembre de 2025 al 4 de diciembre 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.
6. Solvencia de los ofertantes y adjudicados	Los ofertantes y adjudicados (Persona Natural o Jurídica Domiciliada), deberán considerar (según aplique) lo siguiente: 1. Los participantes para ofertar, <u>deben encontrarse solventes</u> de sus responsabilidades tributarias, municipales, previsionales de seguridad social, lo cual será declarado bajo juramento de acuerdo al formulario F3. "Declaración Jurada". La CEPA podrá requerir en cualquier momento durante la evaluación de ofertas o para la la formalización contractual, las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, las cuales deberán encontrarse vigentes a la fecha de presentación de ofertas. 2. El participante que resultare adjudicado, deberá encontrarse solvente para realizar la contratación, considerando lo establecido en el numeral 17 "Formalización Contractual" y Anexo 3, de este DSO. En la etapa de contratación, si en el plazo otorgado para la presentación de las solvencias, el adjudicado solicitare prórroga para presentación de éstas, la CEPA evaluará, tramitará y notificará, conforme a lo establecido en el Anexo 3 de este DSO. 3. El solicitante de la prórroga podrá consultar el estado de su respuesta a la UCP al número: 2537-1370. En caso que el ofertante adjudicado, no presente las solvencias o la documentación pertinente para la formalización contractual en el plazo estipulado incluyendo la prórroga otorgada (en caso aplique) o que no se encuentre solvente; se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y leyes de la República.
7. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-02/2026, "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA", 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 5 de diciembre de 2025 hasta las 10:00 A.M., 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 <u>registrar</u> 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 F7. 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. No se recibirán ofertas después de la fecha y hora límite. Las ofertas extemporáneas no serán objeto de evaluación. 7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. 8. No se considerarán válidas las ofertas/lotos/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 Comparación de Precios, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2. Hora de la apertura: 10:15 A.M. 3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes. 4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Comparación de Precios, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
8. 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

9. Documentos que forman parte de la oferta	Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-02/2026, "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA". Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, por parte del Participante da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento. 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. 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> Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el o los evaluadores técnicos para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos. El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 3 del Anexo 1 de este documento.
--	---

Los formularios en formato Word los podrá descargar del sitio web de CEPA, ingresando a www.cep.gov.sv y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP".

La oferta deberá incluir lo siguiente:

9.1. 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 del Beneficiario Final
- d) Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera
- e) Declaración Jurada sobre Antisoborno y No Conflicto de Interés, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F4. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, ésta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.
- f) El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c).
- g) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- h) Documentación Legal Vigente:
El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o indicar en el formulario F1, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.

i) CERTIFICACIÓN ANTISOBORNO

Deberá presentar en su oferta el diploma de certificación de la capacitación de antisoborno, como respaldo de haberla realizado, al menos las personas indicadas (durante la evaluación y en la contratación), en el numeral 14. del Formulario F.1, según el siguiente detalle:

- 1. Ofertante: Representante legal o propietario
- 2. Persona contacto del ofertante durante la evaluación
- 3. Persona contacto de la contratación.

Para lo cual deberá realizar lo siguiente:

- j) Accesar al enlace: <https://vimeo.com/1106662196/03ee482808> en el cual recibirán la capacitación sobre el Sistema de gestión Antisoborno (SGA).
- k) Una vez recibida la capacitación SGA, deberán proceder a la evaluación debiendo obtener una calificación de 6/6 respuestas correctas
- l) Para la evaluación de la capacitación deberá accesar al siguiente enlace Evaluación de Capacitación Antisoborno a Socios de Negocios en el cual obtendrá el diploma que se genera de forma automática.

Nota: De haberse realizado la Capacitación Antisoborno los socios de negocios y su personal, en algún proceso de compra con anterioridad, no

será necesario efectuarla nuevamente, únicamente deberá presentar el Diploma obtenido.

9.2 DOCUMENTACION TECNICA.

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

La documentación a presentar es la siguiente:

a) CARTA COMPROMISO (Formulario F5.)

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F5.

b) DOCUMENTOS DE REFERENCIA (Formulario F6.)

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA, en original o copia simple, emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha realizado servicios de control de plagas, iguales o similares a los requeridos en este documento, dentro del período comprendido desde el año 2021 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas (Servicios Finalizados o servicios sucesivos), considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

- Nombre del servicio
- Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado.
- Monto del contrato US \$
- Año de evaluación del Servicio (servicio prestado entre los años 2021 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, servicios finalizados o servicios sucesivos).
- Grado de Satisfacción del Cliente.

Documentos de referencia.

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

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "Regular o "Malo" no se considerarán en la evaluación.

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 Capítulo II de la LCP, según aplique.

b.1 DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA

En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios de control de plagas, iguales o similares a los requeridos en este documento, dentro del período comprendido desde el año 2021 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas (Servicios Finalizados o servicios sucesivos), deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual

	deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla. De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y miembro del PEO, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento. Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará, siempre que cumpla con la información mínima requerida en el literal anterior, de lo contrario se evaluará otros documentos de referencia que cumplan con lo requerido en este apartado. En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra. El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento. Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple. Nota: Para todos los Documentos de Referencia a presentar, deberá utilizar la información establecida en el Formulario F6. c) CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO U OPERACIÓN Deberá presentar el Certificado de Funcionamiento u Operación vigente a la fecha de presentación de ofertas, extendido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, en el cual le autoriza utilizar plaguicidas para el control de insectos y roedores en original o copia certificada por notario. d) PERMISO DE INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO Deberá presentar Permiso extendido por el Ministerio de Salud Pública, en el cual autoriza la operación de la empresa como prestadora de servicio de Control de Plagas, debidamente certificado por notario y vigente a la fecha de presentación de ofertas. 9.3 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA El Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener: CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario 7.), conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.
10. 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.
11. 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 interesados en participar en este proceso deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4.
12. Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional	Los participantes, deberán considerar que de ser adjudicado, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 22 del Anexo 1 de este DSO, en relación a la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional por parte del contratista.

C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

13. Criterio de evaluación y adjudicación	En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los Oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora. 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 deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. El Oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por el evaluador designado 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. EVALUACIÓN DE OFERTAS a. 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 3 de la Sección IV de este documento o porque no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o porque se determine que no existe una eventual adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas. b. Previo a la apertura, si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas. Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta c. La CEPA podrá verificar o validar la información 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 designado deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.
---	--

- d. El Evaluador Técnico verificará que a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES, para 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.
- e. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del evaluador designado podrá:
 - i. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.
 - ii. 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 o con las correcciones realizadas por CEPA, la oferta será descalificada.
- f. El evaluador designado 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:
 - i. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.
 - ii. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.
 - iii. Presente ofertas totales o por lote o por ítem alternativas.
 - iv. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;
 - v. No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;
 - vi. Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas.

FACTORES DE EVALUACIÓN

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

Aspectos a evaluar al Oferente:

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

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.	
DOCUMENTACIÓN LEGAL	
a) Formulario F1. Identificación del Oferente	
b) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final	

c) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
d) Formulario F4. Declaración Jurada sobre Antisoborno y No Conflicto de Interés	
e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). (si aplica)	
f) Documentación Legal Vigente en físico/RUPES/otro (según aplique)	
g) Diploma de Certificación de la Capacitación de Antisoborno, según lo indicado en el numeral 9 de la Sección III	
CAPACIDAD FINANCIERA	
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.	

El evaluador (es) técnico (s), evaluarán los formularios presentados por el Oferente, según la información contenida en la Sección IV de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:

No.	FACTOR DE EVALUACIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE
1	Visita Técnica Obligatoria donde es requerida.	
2	Carta Compromiso (Formulario F5.)	
3	Documento de Referencia- Experiencia del ofertante (Formulario F6.).	
4	Certificado de Funcionamiento u Operación.	
5	Permiso de Instalación y Funcionamiento.	

EVALUACIÓN ECONÓMICA

- A. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F7.
- B. 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.
- C. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos del proceso, el evaluador técnico corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica si hubiere de la siguiente manera:
 - a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
 - b. 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.
 - c. 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.

	d. 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. e. 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 a la Carta Oferta Económica. f. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. D. 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. E. 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. F. En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP. <u>METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN</u> El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes y servicios, será de la siguiente manera: A. 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. B. Se verificará que el Oferente se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado. C. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP) D. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el oferente descalificado del proceso de evaluación. E. El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido. F. Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
--	---

	G. Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, o su delegado, o de acuerdo a lo requerido en este DSO. 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 oferente). H. Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley. I. Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos. J. Se adjudicará el servicio de forma total o parcial por lotes K. La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra. L. La UCP previo a la adjudicación, verificará que el oferente no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC. M. Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso, (literal g del Lineamiento N° 1.05 "Lineamiento de Análisis de Razonabilidad de Precios") N. En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento LIN-2024-02 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios". <u>ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS</u> 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. La solicitud de aclaración realizada 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 cotización no continuará en el proceso de evaluación.
14. 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 realizó el análisis de razonabilidad de precios utilizando el método de "Presupuesto Planificado" conforme a lo establecido en el Lineamiento No 1.05 "Lineamiento para la realización del análisis de razonabilidad de precio, en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías", emitido por la DINAC el 11 de marzo de 2023. Asimismo se tomará de referencia los precios del Presupuesto Planificado según la requisición asociada al proceso considerando que los precios que se

	encuentren dentro del rango de precio del 60% más bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables.
--	--

D. Adjudicación

15. Adjudicación	La adjudicación del proceso de Comparación de Precios, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrará por lo siguiente: Se adjudicará el servicio de forma total, o parcial por lotes, a uno o más ofertantes y según lo siguiente: a) La oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable. b) Que el precio de la oferta/lote ítem (según aplique) se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo. c) 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 los Términos de Referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.
------------------	---

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato/Emisión de Orden de Compra

16. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de la UCP notificará el resultado del proceso a todos los oferentes participantes a través del sistema COMPRASAL, y a su vez notificará por escrito o por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el artículo 116 de la LCP. 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.
17. 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 calendario).
18. Formalización Contractual	En caso la contratación se formalice por medio de orden de compra se verificará la documentación en el RUPES y el adjudicado deberá presentar las solvencias conforme lo definido en el ANEXO 3 "DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL". 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 la contratación de Comparación de Precios, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).
19. Anticipo	N/A
20. 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 de CUATROCIENTOS VEINTICINCO (425) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento. 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 Contrato. d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA (Formulario F9.) 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: - Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo proporcionado por CEPA, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva. - En caso fuere la recepción por ítems o por lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o final, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario. - En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículos 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 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 haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o final a entera satisfacción de CEPA, de acuerdo al formulario, 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. INSTRUCCIONES GENERALES
--	--

	a) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagarés. b) En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 sin incluir IVA, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria. c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, el plazo podrá ser prorrogado con causa debidamente justificada. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento contractual sin causa justificada 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.
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. Variar cantidades de adjudicación	La CEPA, se reserva el derecho de al momento de adjudicar el proceso de aumentar o disminuir la cantidad del servicio originalmente estipulados, sin afectar cambios en el precio unitario u otros términos o condiciones.

23. 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 28 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.

24. Entrada en vigencia de la Orden de Compra y orden de inicio	La (s) ordene (s) de compra entrará (n) en vigencia a partir de su fecha de emisión, debiendo la UCP notificarla, al contratista oportunamente. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.
25. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	PLAZO CONTRACTUAL: El plazo contractual será a partir del 1 de enero de 2026 o a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2026. LUGAR DE EJECUCIÓN: El servicio se realizará de acuerdo al siguiente detalle:

	Lote	Nombre de Lote	Áreas		Dirección de Entrega
	1	Oficina Central	Oficinas Administrativas		Edificio Torre Roble, Boulevard los Héroes, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador.
			Archivo Institucional - Ex FENADESAL		Final Avenida Peralta, Nº 903, San Salvador (Ex FENADESAL).
			Áreas de CEPA en Puerto de La Unión		Final Barrio Concepción, Calle a Playitas, Puerto de La Unión, La Unión.
	2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	AIES-SOARG		Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en el distrito de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.
Aeropuerto Internacional de Ilopango			de	Boulevard del Ejército Nacional, Km. 9 1/2 Ilopango, San Salvador.	
26. Caducidad de la 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 DIEZ POR CIENTO (10%) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.				
27. 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 compruebe 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.

28. 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 <u>Formulario F10</u>. 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 <u>Formulario F11</u>. 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 F12. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F11. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda). Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato u orden de compra. b) Se realizarán pagos parciales de los servicios recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción parcial o definitiva según sea el caso. c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
--	---

	✓ Copia de Contrato u Orden de Compra o sus modificativas (en caso aplique) ✓ Original Acta Parcial o Definitiva (según aplique) ✓ Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago) d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita. e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago de la obra contratado, deberá presentar un Recibo simple. f) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor. g) El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 21 días hábiles días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores y validado por la UFI.
--	---

H. Rechazo de ofertas.

29. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar o descalificar una o todas las ofertas (total o por lote/ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 9 de esta Sección. 5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem . 6) Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso CEPA CDP-02/2026
----------------------------------	---

	Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta, del proceso o ítem según corresponda En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. 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 artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

I. Suspensión de la Adquisición.

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

SECCIÓN IV. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. OBJETO

Contratar una empresa que brinde servicios de control de plagas para **Lote 1 - Oficina Central**: que incluye Oficinas Administrativas, Archivo Institucional, Ex FENADESAL y áreas bajo custodia de CEPA en Puerto de La Unión; y, **Lote 2 - Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez**: incluyendo las instalaciones del AIES-SOARG y Aeropuerto Internacional de Ilopango, mediante el uso de técnicas modernas de Manejo Integrado de Plagas (MIP), para la prevención y erradicación de las mismas, para lo cual se requiere de mano de obra especializada, equipo idóneo y productos químicos que cumplan con las normas de calidad y se encuentren debidamente autorizados por el Ministerio de Salud Pública y del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su utilización en lugares con alta concentración de personas.

1.2. ALCANCE DEL SERVICIO

Brindar servicio de control de plagas para un área aproximada de 116,823.38 metros cuadrados, distribuidos de la siguiente manera:

Lote	Nombre de Lote	Áreas	Metros Cuadrados	Cantidad máxima de servicios al año
1	Oficina Central	Oficinas Administrativas	3,389.64	12
		Archivo Institucional - Ex FENADESAL	2,541.79	
		Áreas de CEPA en Puerto de La Unión	594.64	
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	109,315.31	12
		Aeropuerto Internacional de Ilopango	982.00	
TOTAL m²			116,823.38	

1.3. DETALLE DE LAS ÁREAS POR LOTE

Los servicios a ser suministrados por el personal del Contratista serán los siguientes:

LOTE 1 - OFICINA CENTRAL		
N.º	SECTOR Y SUS ÁREAS	Superficie Aproximada M ²
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
1	<u>Sótano</u> : Oficinas, cubículos, salas de reunión y archivo de UCP, Oficinas de Servicios Generales, Almacén de Materiales, cafetería, bodega, lavandería, servicios sanitarios.	563.20
2	<u>Primer nivel</u> : Oficinas y cubículos de la Gerencia Financiera, pasillos en común, Cafetería, Oficinas UAIP, Lobby.	283.21
3	<u>Cuarto nivel</u> : Oficinas, cubículos, sala de reuniones, áreas comunes, archivo y cafetería de la Gerencia Legal; oficinas, cubículos, cafetería y pasillos de la Sección Contabilidad, servicios sanitarios, salas de reuniones y sala de lactancia	507.23
4	<u>Quinto nivel</u> : Oficinas, cubículos, salas de reunión, pasillos en común, cafetería y servicios sanitarios.	507.23
5	<u>Sexto nivel</u> : Oficinas, cubículos, salas de reunión, cafetería, pasillos en común, gimnasio, servicios sanitarios.	507.23
6	<u>Séptimo nivel</u> : Oficinas, cubículos, salas de reunión, pasillos en común, COS, cafetería y servicios sanitarios.	507.23
7	<u>Onceavo nivel</u> : Oficinas, salas de reuniones, cafetería, pasillos en común y servicios sanitarios.	419.23
8	<u>Doceavo nivel-Penthouse</u> : Oficinas, cubículos, archivo, pasillos en común, cafetería y servicios sanitarios.	95.08
Sub Total, m ²		3,389.64
ARCHIVO INSTITUCIONAL - EX FENADESAL		
9	<u>Archivo Central</u> : Depósito 1 áreas de oficina y archivo, Depósito 2 área de archivo y Depósito 3 área de archivo.	476.63

LOTE 1 - OFICINA CENTRAL		
N.º	SECTOR Y SUS ÁREAS	Superficie Aproximada M²
OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
10	Archivo Intermedio: Depósito 1 áreas de oficina y archivos, Depósito 2 archivos y Depósito 3 Bóveda.	333.46
11	Oficinas UGDA, pasillos, cocina y baños.	621.70
12	Oficinas de Gerencia Ex FENADESAL: 5 baños, 1 cocina y 6 oficinas	294.00
13	Imprenta 1	239.00
14	Ex - Imprenta	209.00
15	Bodega de Activo Fijo de Ex - FENADESAL	58.00
16	Bodega de Activo Fijo de Oficina Central	77.00
17	Almacén de Materiales	233.00
Sub Total, m²		2,541.79
ÁREAS DE CEPA EN EL PUERTO DE LA UNIÓN		
18	Local Ex Tokio Café	92.14
19	Casa Redonda	102.50
20	Ex casa de Tripulación de Vía	400.00
Sub Total, m²		594.64
TOTAL, m²		6,526.07

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ		
Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	Superficie Aproximada M²
AIES-SOARG		
1	PRIMERA PLANTA DE EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS:	19,920.22
	Lobby de chequeo, servicios sanitarios de entrada principal, punto de inspección de rayos X, oficina de supervisoría de seguridad, comedor y cocina de seguridad, sala de reuniones de seguridad, oficina y dormitorio de operador de subestación 2, sala de equipos de subestación 2, lobby de migración y bandas de equipaje, servicios sanitarios ponientes y orientes de migración, lobby de salida de pasajeros y servicios sanitarios, salón VIP, oficinas de aduanas, colecturía de aduana, oficina de dirección de migración, oficina de cuarentena agropecuaria, oficina de INTERPOL, oficinas de jefatura de operaciones aeronáuticas, oficinas de Sistema de Seguridad Operacional, oficinas, comedor, cocinas, dormitorios, servicios sanitarios y duchas de sistemas de información aeronáutica, operaciones terrestres y meteorología, Chek In 2 y sanitarios.	
	Cuatro salas de espera y baños (salas A, B, C, D); ubicados al costado oriente.	
2	Cinco salas de espera: área de inspección de PNC, área de inspección de seguridad aeroportuaria, cuartos técnicos, cuartos mecánicos, pasillos y baños sanitarios.	18,964.22
	SEGUNDA PLANTA DE EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS:	
	Lobby de presentación de documentos migratorios y servicios orientes y ponientes, cuartos mecánicos, clínica médica, servicios al oriente de clínica médica, oficina de AAC, dormitorios de dirección de migración, oficinas de seguridad y oficinas de electrónica y comunicaciones, oficina de dirección de migración en punto de inspección de rayos X, Oficina Sanitaria Internacional, local de programa bienvenido a casa, salas de espera 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 y 17, incluyendo sus respectivos puentes de abordaje y servicios sanitarios.	
3	Cinco salas de espera: (Salas de espera, baños sanitarios, escaleras, área de cuartos técnicos, cuartos mecánicos, pasillos y rampas de abordaje.)	8,916.87
	TERCERA PLANTA DE EDIFICIO TERMINAL DE PASAJEROS:	
	Plaza de comida y sus servicios sanitarios interiores y exteriores, oficina de edecanes, salas de radar, sala de equipos de comunicaciones aeronáuticas, oficina de jefatura y técnicos de electrónica, dormitorio de personal de torre de control, oficina de auditoría interna, oficina de COCESNA, servicios sanitarios, oficina de jefatura de torre de control, duchas de personal de central de anuncios, central de anuncios, oficina de técnicos y sala de equipos de telefonía, dormitorio de personal de Radar.	
4	TERMINAL DE CARGA:	524.00
	Comedor de carga, baños de carga.	
5	EDIFICIO DE SALVAMENTO Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS:	1,793.00
	Oficina de Jefatura, oficina de supervisores, oficina de secretaria, dormitorio de supervisores, dormitorio de jefatura, bodega 1, gimnasio, bodega 2, auditorium, dormitorio de personal, área de locker, área de duchas, servicios sanitarios, comedor, cocina, bodegas de papelería, oficina, dormitorio y cocina de subestación N° 1, áreas de equipos y generadores de subestación N° 1.	
6	EDIFICIO DE MANTENIMIENTO Y OTRAS INSTALACIONES:	11,697.00

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ		
Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	Superficie Aproximada M²
AIES-SOARG		
	Oficinas de jefatura de departamento de mantenimiento, servicios sanitarios, oficina de jefatura de obras civiles, oficina de jefatura de áreas verdes y control de fauna, oficina de jefatura de electromecánica, oficina de diseño arquitectónico, sala de reuniones, bodega y lavatrastos.	
	Local de personal de áreas verdes, bodegas de áreas verdes y baños de personal de áreas verdes, local del personal de control de fauna, local de personal de albañilería.	
	OFICINA DEL SINDICATO, (sala de reuniones, baños internos y externos).	
	TALLERES	
	EDIFICIO Nº 1: Área de aire acondicionado, área de electricistas, dormitorio 1 y 2 de motoristas, servicios sanitarios y duchas.	
	EDIFICIO Nº 2: Oficina de bodeguero de obras civiles, bodega Nº 1 de obras civiles, áreas de carpintería, área de obra de banco, área de lockers.	
	EDIFICIO Nº 3: Bodega Nº 2 de obras civiles, bodega Nº 1 de electromecánica, servicios sanitarios y duchas.	
	EDIFICIO Nº 4: Local de personal de fontanería y pintura.	
	EDIFICIO Nº 5: Local de personal de recolección de residuos sólidos	
	EDIFICIO Nº 6: Oficina de jefatura de taller, área de mecánicos, bodega de herramientas, (extensión de oficina de jefatura).	
	PLANTA DE AGUA POTABLE: Oficina de personal de agua potable, cuarto de equipos de agua potable.	
	CUADRA DE SEGURIDAD: Área de dormitorios de cuadra de seguridad, servicios y duchas.	
	LOCALES DE PERSONAL DE LIMPIEZA: Local de supervisores, bodegas y comedor.	
	CENTRO RECREATIVO CUSCATLÁN: Oficina de administrador, auditorium de seguridad, área de bodegas, comedor y cocina	
	CASA DE JEFES DE TURNO: Sala, cocina, dormitorios, servicios sanitarios y duchas de jefe de turno; Sala, dormitorios, servicios sanitarios y duchas de supervisor de turno.	
	ARCHIVO PERIFÉRICO DEL AIES-SOARG, ubicado en dos locales, uno al oriente de la terminal de pasajeros y el otro al norte de la planta de agua potable.	
	PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES: Oficina, laboratorio, área de equipos, bodega, servicios sanitarios y duchas.	
	EDIFICIO ADMINISTRATIVO, (oficinas, bodegas y baños sanitarios).	
	LOCKERS DE ÁREAS VERDES, (bodegas y baños sanitarios).	
	CENTRO DE OPERACIONES DE SEGURIDAD (COS): oficinas, cuarto de monitoreo, lobby y baños sanitarios.	
	SUB ESTACIÓN DE MANIOBRAS: Área de generadores eléctricos, cuarto técnico, área de descanso y baños sanitarios.	
	CISTERNA Y RED CONTRA INCENDIOS: Cuarto de cisterna de bombeo y pasillos.	
	BODEGA DE MATERIALES: Oficinas, área de almacenamiento y baños sanitarios.	
7	PARQUEO DE LA TERMINAL DE PASAJEROS. Oficinas, bodegas, cuarto de cisterna, sitio de acopio de desechos sólidos y baños. Local de Clínica Empresarial, Local Nº 1 y 2 de Capacitación, Sala de Lactancia.	500.00
8	5 SALAS NUEVAS: Primer Nivel 5 Salas: Lobby Llegada de Pasajeros, Bodegas Tiendas Libres, Oficinas Líneas Áreas, Módulos Sanitarios, Área de inspección empleados y mercadería, Casetas de Rx equipaje facturado, Oficina de Inspección PNC/Seguridad Aeroportuaria, Pasillos de circulación Cuartos Técnicos: Eléctrico, Aire Acondicionado, Sub Estación. Segundo Nivel 5 Salas: 5 Salas de Espera, Sala VIP, área de ascensores y gradas eléctricas, Área comercial, rampas de acceso (puentes de abordaje) Área de descanso (jardineras), sanitarios, Cuartos Técnicos: Eléctrico, Aire Acondicionado, columnas, estructuras de techo, paredes de vidrio de fachada inclinadas y rampas de puentes de abordaje. Tercer Nivel 5 Salas: Migración (llegada de pasajeros), Punto de inspección (pasajeros en tránsito), área de ascensores y escaleras, modulo sanitario, Área comercial, Sala VIP, pasillo, rampas de acceso (puentes de abordaje), Cuartos Técnicos: Eléctrico, Aire Acondicionado, columnas, estructuras de techo, paredes de vidrio de fachada inclinadas y rampas de puentes de abordaje.	31,000.00
9	Edificio bandas de equipaje: Puntos de inspección, migración y aduana, oficinas del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG), Organismo Internacional Regional de Sanidad Agropecuaria (OIRSA), Policía Nacional Civil (PNC) y Organización de Estados Iberoamericanos (OIE), mostradores de migración, paredes de vidrio, columnas, estructuras de techo y rampa de acceso.	16,000.00
Sub Total AIES, SOARG área en m2		109,315.31
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO		

LOTE 2: AEROPUERTO INTERNACIONAL EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ		
Nº	SECTOR Y SUS ÁREAS	Superficie Aproximada M ²
AIES-SOARG		
9	EDIFICIO ANTIGUO	322
	Área de trabajo Torre de control (36 m ²)	
	Área de descanso Torre de Control (36 m ²)	
	Área sala de equipos (100 m ²)	
	Área de cocina y baños (30 m ²)	
	Oficinas Administrativas (120m ²)	
10	EDIFICIO TERMINAL PASAJEROS AILO	660
	Área VIP (250 m ²)	
	Sala de Pax (250 m ²)	
	Área de trabajo AIS (60 m ²)	
	Área de trabajo Colecturía (10 m ²)	
	Archivo (40 m ²)	
	Área de trabajo Monitoreo/parqueo (40 m ²)	
	Oficina de Meteorología (10 m ²)	
Sub Total AILO, área en m ²		982.00
TOTAL, Lote 2 en m ²		110,297.31

1.4. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIOS

El servicio comprende el uso de técnicas modernas de Manejo Integrado de Plagas (MIP), para la prevención y erradicación de plagas tales como roedores, palomas, cucarachas, moscas, mosquitos, zancudos, alacranes, arañas, chinches, grillos, pulgas, ácaros, hormigas, avispas, abejas, zompopos, pececillos de plata, termitas y otros organismos perjudiciales a la salud humana, para lo cual se requiere mano de obra especializada, equipo idóneo y productos químicos que cumplan con las normas de calidad y aprobación del Ministerio de Salud pública y del Ministerio de Agricultura y Ganadería, para su utilización en lugares con alta concentración de personas.

Se entiende por plaga a todo organismo vivo —animal, vegetal o microorganismo— cuya presencia, proliferación o actividad en un determinado lugar genere daños o perjuicios a la salud humana, a los bienes materiales, al medio ambiente o a las actividades productivas. En el ámbito del control sanitario, se consideran plagas aquellos organismos que contaminan, deterioran o ponen en riesgo las condiciones higiénicas de las instalaciones.

Las actividades a ejecutar comprenderán, entre otras, las siguientes:

1.4.1. MANEJO DE ROEDORES:

- Colocación de cebos roedicidas, los cuales deben ser reemplazados en cada visita, para mantener cebo fresco y atractivo para los roedores, los cebos no podrán ser utilizados en áreas donde se manipulan alimentos o puedan ser visibles o entrar en contacto con visitantes en las diferentes empresas de CEPA.
- Realizar capturas en visitas y recolección de los restos de animales eliminados para evitar que se produzcan malos olores.

1.4.2. MANEJO DE INSECTOS RASTREROS, VOLADORES, ARÁCNIDOS Y DEMÁS:

Consiste en utilizar un sistema de monitoreo para:

- Realizar inspección en las áreas de control.

Determinar si existen condiciones favorables para la proliferación de plagas y recomendar su corrección.

Aplicar plaguicidas específicos según lo indica el fabricante del producto, además todos los plaguicidas deben de tener número de registro del Ministerio de Salud Pública, hoja de seguridad y ser aprobado para ser usado en este tipo de instalaciones.

1.4.3.CONTROL Y MANEJO DE MUERCIÉLAGOS

El proceso de control de murciélagos consiste en la inspección de las áreas infestadas, la aplicación de métodos de exclusión que permitan su salida sin reingreso, la limpieza y desinfección de las zonas afectadas, así como la implementación de medidas preventivas que garanticen la no reincidencia de la plaga.

a) Inspección y diagnóstico

- ✓ Identificación de la especie de murciélago
- ✓ Detección de los puntos de acceso a la edificación (grietas, aleros, ventilas, techos).
- ✓ Evaluación del grado de infestación y posibles riesgos sanitarios (guano, parásitos, olores).

b) Medidas de exclusión

- ✓ Sellado de rendijas y orificios estructurales, dejando salidas unidireccionales (válvulas o mallas especiales) que permiten la salida de los murciélagos, pero evitan su reingreso.
- ✓ Se realizan en horarios adecuados (al atardecer, cuando salen a alimentarse) y fuera de la temporada de cría, para no atrapar crías dentro.

c) Limpieza y desinfección

- ✓ Retiro del guano acumulado con equipos de protección, ya que puede contener hongos como *Histoplasma capsulatum* (en caso de existir)
- ✓ Desinfección de superficies afectadas para eliminar riesgos biológicos.

d) Prevención y seguimiento

- ✓ Instalación de barreras físicas permanentes (mallas, rejillas, burletes).
- ✓ Colocación de refugios alternativos o cajas para murciélagos, si se busca su reubicación.
- ✓ Monitoreo periódico para asegurar que no se presenten nuevas colonias.

1.4.4. DESINFECCIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES

Para el caso del Archivo Institucional, tanto los que están ubicados en el plantel de Ex FENADESAL como los ubicados en las instalaciones del AIES-SOARG, por la naturaleza de las instalaciones y el material ahí almacenado, no se deberá en ningún momento utilizar productos inflamables o que pongan en riesgo de incendio los documentos resguardados.

1.4.5. TRATAMIENTO DE PLAGAS EN ARCHIVO INSTITUCIONAL.

En archivos con suciedad y desorden suelen aparecer insectos como cucarachas, pececitos de plata, coleópteros, termitas y organismos mayores como los roedores. Estos constituyen los principales causantes de pérdidas del soporte y de información. En el caso de los ratones, se tiene que, aunque no emplean la celulosa como fuente de alimentación, son grandes destructores de documentos en papel, al utilizarlos para construir sus nidos. Igualmente son vectores de numerosas enfermedades que pueden afectar al ser humano.

1.4.6. OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR.

En cualquier técnica de control de plagas, deberá tomar especial cuidado en utilizar únicamente productos químicos, cuya formulación carezca de olores penetrantes, para evitar que éstos produzcan malestar entre el personal que permanece laborando en las diferentes oficinas.

1.4.7. CHARLA DE PREVENCIÓN

El o los contratistas a fin de garantizar la salud de las personas dará una charla informativa al personal encargado de cafeterías en cada una de las empresas de CEPA, con el objeto de tomar todas las medidas encaminadas a la prevención de la contaminación de trastos y alimentos que se almacenen en esas áreas destinadas a la preparación de bebidas y calentamiento de los alimentos de los trabajadores.

1.5. CONDICIONES GENERALES

Para la prestación de los servicios de control de plagas, el Contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- a) El servicio deberá ser prestado de acuerdo con los requerimientos de estos Documentos de Solicitud de Ofertas. No se aceptará un servicio con condiciones diferentes.
- b) El servicio deberá incluir mano de obra, uso de equipo y herramientas, insumos, transporte y costos indirectos.
- c) Atender a llamadas de emergencia hechas por el Administrador de Contrato u Orden de Compra en un período no mayor de 8 horas hábiles, sin recargo para la CEPA.
- d) El Contratista, deberá garantizar el buen servicio de control de plagas, evitando la proliferación de cualquier plaga, mediante recursos técnicos y humanos calificados.
- e) El Contratista deberá coordinar previamente con el Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o Supervisor (si hubiere) o con quienes se delegue, las visitas para la realización de los servicios de control de plagas en cada ubicación.
- f) El Contratista será responsable de dejar limpia el área de trabajo y responder ante cualquier daño ocasionado a consecuencia de las actividades realizadas.
- g) Para efectos de mejor control en la realización de los servicios, la empresa contratada deberá tener en consideración lo siguiente:
 - ✓ Llevar una Bitácora para cada servicio realizado. Esta bitácora será entregada al Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o Supervisor (si hubiere) o con quienes se delegue .
 - ✓ Realizar las recomendaciones respectivas de forma inmediata para evitar problemas proliferación o avistamiento de plagas, que surjan después de realizado el servicio.

En caso de presentarse situaciones especiales de proliferación de plagas, el proveedor deberá realizar un servicio adicional con el fin de controlar o eliminar el problema desde su origen.

1.6. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EJECUTAR EL SERVICIO

A continuación se detalla el mínimo de personal técnico requerido para realizar los servicios objeto de este proceso durante la ejecución contractual, los cuales deberán contar con la capacitación necesaria para el

manejo de productos químicos. No obstante, el participante puede destacar más personal para brindar el servicio, sin costo adicional para CEPA.

LOTE	DESCRIPCIÓN	CARGO	
		SUPERVISOR	TÉCNICOS
1	Oficina Central (Edificio Torre Roble)	1	2
	Archivo Institucional	1	1
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	1	4
	Aeropuerto Internacional de Ilopango	1	2

El Administrador de Contrato u Orden de Compra será el encargado de solicitar los respectivos certificados del personal que ejecutará el servicio antes de iniciar la ejecución contractual.

El Contratista por cada servicio a realizar, deberá indicar al Administrador de Contrato u Orden de Compra el nombre y número de DUI de los técnicos que realizarán dicho servicio.

En caso de existir rotación de personal en la empresa contratista o incorporación de nuevo personal que brindará el servicio a la Comisión, el contratista deberá presentar la documentación correspondiente que el personal cuenta con las capacitaciones necesarias para brindar el servicio.

1.7. HORARIO DE ACTIVIDADES

Lote	Nombre de Lote	Áreas	HORARIO
1	Oficina Central	Oficinas Administrativas	Sábados a partir de las 08:00 a.m.
		Archivo Institucional - Ex FENADESAL	Viernes a partir de las 2:00 p.m.
		Áreas de CEPA en Puerto de La Unión	Jueves a partir de las 9:00 a.m.
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	AIES-SOARG	Se programará de lunes a viernes en horario de 8:00 am a 6:00 pm., a requerimiento del Administrador de Contrato u Orden de Compra
		Aeropuerto Internacional de Ilopango	

Para la ejecución de los servicios, el Administrador de Contrato u Orden de Compra establecerá la calendarización respectiva de las visitas, de acuerdo a los horarios señalados. No obstante, la CEPA podrá modificar el día y hora antes referidos en cualquier momento, durante la ejecución contractual.

1.8. EQUIPO A UTILIZAR

El Contratista deberá utilizar el equipo adecuado para la ejecución del servicio objeto de este proceso. El Administrador de Contrato u Orden de Compra aprobará su utilización considerando que su funcionamiento no alterará la operación de los equipos especiales de las empresas de CEPA.

Asimismo, el equipo del contratista deberá conservarse en perfecto estado de funcionamiento. El equipo que se encuentre dañado o en mal estado, de manera que no pueda ser utilizado para los trabajos o servicios requeridos, deberá ser sustituido por uno en buenas condiciones.

1.9. LISTA DE PRODUCTOS QUÍMICOS A UTILIZAR (ANEXO 5)

- Al inicio de la ejecución del contrato, el Administrador de Contrato podrá solicitar el certificado de aprobación extendido por el Ministerio de Agricultura y Ganadería de cada uno de los productos a utilizar, en el cual se les autoriza el uso de plaguicidas para el control de plagas, en la modalidad uso casero o domiciliario, por lo cual todos los productos a utilizar deberán contar con dicha autorización y utilizarse según indica el fabricante. Si en cualquier momento, la utilización de un producto determinado no da los resultados satisfactorios, el Administrador de Contrato u Orden de Compra podrá rechazar este producto, el que deberá ser sustituido por el

Contratista por uno que sí cumpla con el fin que se pretende, previa aprobación de su uso por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.

- b) El o los que resulten ADJUDICADOS, deberán presentar el listado de productos químicos que utilizará en las diferentes rutinas de fumigación, los cuales deberán poseer su respectivo Registro Sanitario vigente, según (ANEXO 5)
- c) Los productos a utilizar deberán estar contenidos en sus envases originales, debidamente sellados al momento de iniciar los tratamientos y con su respectiva viñeta del fabricante, garantía y caducidad del mismo, caso contrario serán rechazados.

Nota: El contratista será totalmente responsable civil y penalmente si como consecuencia del servicio de control de plagas, resulten casos de intoxicación en el personal de la CEPA, pasajeros, personal de limpieza, de seguridad, visitantes o empleados de la misma empresa exterminadora, Instituciones de Apoyo y empresas arrendatarias.

1.10.REPORTES DE TRABAJOS

Por cada servicio realizado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, el Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato u Orden de Compra, un informe de las acciones realizadas, el cual será firmado y sellado por el empleado de CEPA que se designe y deberá contener al menos lo siguiente:

- ✓ Descripción de los trabajos realizados, incluyendo la plaga objetivo, control realizado, producto y dosis aplicados,
- ✓ Conclusiones.
- ✓ Recomendaciones de prevención (deberá incluirse las áreas donde se ha identificado mayor proliferación de plagas)

1.11. INSPECCIONES

- a) La CEPA realizará inspecciones que permitan verificar la calidad de trabajos o servicios, y podrá exigir que se repitan o mejoren los procedimientos, medidas, materiales o dispositivos cuando los resultados sean deficitarios, sin costo adicional para CEPA.
- b) El contratista deberá presentar ficha técnica o de seguridad de cada uno de los productos que propone utilizar, en la cual se especifique claramente su antídoto, según la necesidad del Administrador de Contrato u Orden de Compra.
- c) Si se comprueba que la calidad de los trabajos o servicios no es la ofrecida, el Contratista no tendrá derecho a compensación adicional por la restauración o repetición de las mismas.
- d) El Administrador de Contrato u Orden de Compra, podrá exigir periódicamente muestras de los productos utilizados durante la ejecución de los trabajos.
- e) Se tomará como falta grave la aplicación inadecuada de productos químicos y/o insecticidas en áreas donde se tratan alimentos.
- f) Se considerará falta grave, toda acción que provoque la contaminación de alimentos que se resguarden en áreas destinadas para el resguardo, preparación o almacenamiento de los mismos.

1.12.CERTIFICADO

La contratista deberá emitir un certificado que acredite la prestación del servicio de "Manejo Integrado de Plagas" para el Lote 2 – Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez e Ilopango, por el período correspondiente al contrato.

1.13.SUPERVISOR DEL SERVICIO

La CEPA podrá designar un supervisor por cada lote, quien será responsable de verificar y dar seguimiento a las labores ejecutadas por el personal técnico encargado de realizar las fumigaciones en las distintas instalaciones de la Institución.

1.14.UNIFORMES

La CEPA requerirá que todos los empleados del contratista se presenten a sus labores debidamente uniformados, limpios y ordenados. Asimismo, el calzado que utilicen durante el desempeño de sus labores deberá ser el adecuado al tipo de labor y/o área de trabajo. Según sea requerido deberán portar chaleco con bandas reflectivas y casco de protección.

1.15.ACCESO DEL CONTRATISTA

Las rutas de acceso, puertas de entrada y estacionamiento, serán usadas de acuerdo con lo indicado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra y/o supervisores nombrados por cada Lote.

1.16.SEGURIDAD INDUSTRIAL

- a) El Contratista deberá cumplir con todas aquellas reglas de Seguridad Industrial exigidas por las leyes vigentes en el país, y apegarse en todo a la legislación laboral, así como a las normas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- b) De igual manera, deberá cumplir con todas las recomendaciones que al respecto indique el profesional responsable de la Seguridad e Higiene Industrial de cada empresa de CEPA.
- c) Todo el personal deberá utilizar el equipo de protección personal durante los tratamientos (guantes, lentes, mascarillas u otros que se requieran según la tarea a ser realizada).
- d) El uso de chalecos reflectivos por parte del personal del contratista, será de carácter obligatorio, por lo cual el contratista deberá de proveer de éstos a su personal.
- e) El vehículo que utilice el contratista para desplazarse internamente en las empresas de CEPA, deberá de poseer una baliza con luz amarilla, la cual es de carácter obligatorio para ingresar a los sectores restringidos y aeronáuticos.

1.17. OTROS REQUISITOS TÉCNICOS

Todo el personal del contratista que deba ingresar a las instalaciones de la Comisión para la ejecución de los servicios, deberá aprobar de manera obligatoria un curso de inducción impartido por CEPA, el cual abarcará las siguientes materias:

- ✓ Prevención de Accidentes.
- ✓ Concientización en Seguridad.
- ✓ Inducción de Seguridad Operacional en Rampa y otros (según aplique).

Este curso será impartido por personal de Seguridad en cada empresa de CEPA a las que se les brindará el servicio.

Además, es de estricta obligación el cumplimiento de cualquier recomendación girada por los encargados de Prevención de Riesgos de cada empresa de CEPA, en cuanto a equipos de protección, condiciones seguras de trabajo.

El adjudicado del servicio en las empresas AIES-SOARG y Oficina Central, deberá coordinar con el Administrador de Contrato u Orden de Compra la programación del curso de inducción.

1.18.PROTECCIÓN DE INSTALACIONES Y FACILIDADES

El Contratista se compromete a proteger cualquiera de las facilidades o partes de las instalaciones con las que tenga algún tipo de relación por la ejecución de este contrato. Si por causa de las operaciones del Contratista, se ocasionara daño tanto a las instalaciones y facilidades de las empresas de CEPA como a terceros, éste procederá inmediatamente a realizar las reparaciones y/o indemnizaciones pertinentes.

1.19.SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES

- a) El Contratista y cualquier empleado del mismo serán sujetos al chequeo realizado por el personal de seguridad de las empresas de CEPA, siempre que se ingrese a una zona restringida o cuando el personal de seguridad así lo requiera.
- b) De acuerdo a su criterio en caso de faltas graves, CEPA podrá en cualquier momento, solicitar el retiro de las instalaciones de uno o varios miembros del personal del Contratista, lo cual deberá hacerse efectivo de manera inmediata, esto será notificado por escrito posteriormente al Contratista para las acciones pertinentes.
- c) En general, el Contratista se compromete a cumplir las leyes y regulaciones de las empresas de CEPA.

1.20. LEYES LABORALES

- a) El Contratista deberá cumplir con todas aquellas leyes vigentes en el país, y apegarse en todo a la legislación laboral, así como a las normas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- b) Específicamente deben cumplir lo estipulado en el Código de Trabajo, Título Tercero, en lo referente a Salarios, Jornadas de Trabajo, Descansos Semanales, Vacaciones, Asuetos y Aguinaldos, así como las aportaciones al Sistema del Fondo de Pensiones, ISSS, INPEP, IPSFA y Fondo Social para la Vivienda, para sus trabajadores.

1.21.INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y DE CUALQUIER NATURALEZA

En todo lo establecido en estos Documentos de Solicitud, contrato, orden de compra o cualquier otro documento contractual derivado de ello, no existe, ni podrá existir ningún vínculo de carácter laboral, ni de ninguna otra naturaleza entre el personal del contratista y CEPA.

Si durante la ejecución del servicio, fuera necesaria para el adecuado exterminio o control de plagas la subcontratación de otros servicios no contemplados en estos documentos de solicitud, la CEPA podrá autorizar la subcontratación a través del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

Ninguna de las disposiciones del contrato u orden de compra dará origen a relación contractual entre subcontratistas y la CEPA. El Contratista es legalmente responsable de los daños y perjuicios causados por el Subcontratista.

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 / Apoderado (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	No. de la Tarjeta de IVA		
12	Nómina de Accionistas	Nombre o razón social	Porcentaje de participación (%)
		1. ____	
		2. ____	
		3. ____ etc.	
13	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)			
14	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
15	Teléfono fijo		
16	Número de celular (WhatsApp)		
17	Correo electrónico:		
18	Dirección de las oficinas		
19	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp		Si acepto ____ No acepto: ____
INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
20	Nombre completo		
21	Dirección para notificaciones		
22	Correo electrónico		
23	Teléfonos		
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD			
24	¿Posee Código de Ética, Política Antisoborno o prácticas de integridad?		Si ____ No: ____
25	¿Ha participado en capacitaciones de integridad, cumplimiento o antisoborno?		Si ____ No: ____
	Detalle:		

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 teléfono	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.			
BENEFICIARIO FINAL (porcentaje igual o mayor al 10%) Art. 7A del Reglamento LCP			
Nombre	Nacionalidad		
¿Tiene vínculos con funcionarios públicos o personas políticamente expuestas (PEP)?	Sí _____	No ____	
Detalle:			
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. Además, me comprometo a respetar los principios éticos de CEPA, cumplir con la legislación aplicable y no participar en prácticas corruptas, de soborno, lavado de activos, financiamiento del terrorismo en el marco de este proceso.			
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)

Formulario F3 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 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 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 firmo.

F. _____

((la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

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

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ de la (sociedad o UDP O PCO) _____ lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. **DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE:** a) Se encuentra debidamente registrada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar 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 firmo.

F. _____

((la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

F4 Declaración Jurada sobre Antisoborno y No Conflicto de Interés (Ofertante)

(PERSONA NATURAL Y PERSONA JURÍDICA)

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, UDP / PCO) _____ lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. **DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE:** a) Ha leído la Política Antisoborno de CEPA, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; b) Que como proveedor/contratista me obligo a observar estándares de integridad y a abstenerme de cualquier acto de soborno, corrupción o fraude en todas las fases del ciclo de la contratación pública, incluyendo la adjudicación, formalización, ejecución, modificaciones, recepción, cierre/liquidación, garantías y procedimiento sancionatorio, en caso aplique este último. c) Que se comprometo a no ofrecer, prometer, dar, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier ventaja indebida (pecuniaria o de otra índole) por servidores públicos, personal de la CEPA u otros terceros vinculados al proceso; esta prohibición incluye pero sin limitarse a pagos de facilitación, comisiones ilícitas, donaciones, patrocinios o contribuciones políticas con fines de influir en decisiones, así como obsequios, hospitalidades o beneficios que excedan cortesías institucionales de valor meramente simbólico, previamente autorizadas conforme a las políticas aplicables. d) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas (LCP), se requiere a proveedores/contratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra. e) Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados conllevarán a la inhabilitación para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa por cuatro años, regulada en el artículo 181, romano IV literal a) de la LCP que establece: suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa. f) Que como proveedor/contratista realizará la debida diligencia sobre representantes, subcontratistas, distribuidores y cualquier intermediario que actúe en su nombre en el proceso; promoverá prácticas de integridad. El proveedor/contratista es responsable por los actos de dichos terceros cuando actúen por su cuenta o en su beneficio. f) Que se obliga a notificar inmediatamente a la CEPA sobre cualquier sospecha, intento o hecho de soborno, fraude o corrupción, y a cooperar en las investigaciones correspondientes, garantizando la no represalia a denunciantes de buena fe. g) La infracción del literal anterior o de la Política Antisoborno de CEPA faculta a la misma para, según la gravedad y sin perjuicio de responsabilidades administrativas, civiles y penales a: (i) Revocar la adjudicación; (ii) extinguir/terminar el contrato por causa atribuible al proveedor/contratista; (iii) ejecutar garantías; y (iv) denunciar ante las autoridades competentes. El proveedor/contratista mantendrá indemne a la CEPA por daños y perjuicios derivados del incumplimiento de esta cláusula. i) Que el proveedor/contratista declara no tener conflictos de interés al momento de esta presentación y a la firma del contrato, según sea el caso. Se obliga a revelar de inmediato y por escrito a la CEPA cualquier situación actual, sobreviniente o potencial que configure conflicto, incluyendo, sin limitación: (i) relaciones de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o vínculos conyugales/de hecho, con funcionarios o empleados de la CEPA, o de asesores externos que intervengan en el proceso; (ii) participaciones societarias, cargos, asesorías, honorarios o intereses económicos en empresas concurrentes o relacionadas; (iii) ofrecimientos de empleo, honorarios, comisiones, regalos u hospitalidades; (iv) deudas o créditos recíprocos relevantes; y (v) cualquier otra circunstancia que pueda razonablemente afectar la imparcialidad. j) Que al detectar un conflicto de interés, el proveedor/contratista se abstendrá de realizar actos que puedan afectar la imparcialidad y la toma de decisiones en el proceso de compra. La omisión de revelar o gestionar adecuadamente un conflicto autoriza a la CEPA a excluir al proveedor/contratista del proceso, revocar una adjudicación o extinguir el contrato, según corresponda. k) El ofertante/proveedor se abstendrá de ofrecer o prometer empleo, honorarios o beneficios a servidores públicos o personal vinculado al proceso, así como de contratar a exfuncionarios cuando ello contravenga periodos de enfriamiento u otras

restricciones de la normativa aplicable. l) Sin perjuicio de las responsabilidades que correspondan, la inobservancia de esta declaración podrá dar lugar a nulidad de actuaciones, terminación contractual, ejecución de garantías y sanciones conforme a la LCP, su Reglamento y demás normativa aplicable.

No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

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

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 del proceso de Comparación de Precios CEPA CDP-02/2026, "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA", en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a:

1. Cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, procedimientos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta.
2. Cumplir con la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional establecidos por la CEPA y detallada en el numeral 22 del Anexo 1 del DSO.
3. Haber 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, según corresponda. Asimismo, me comprometo a compartir la Política con los trabajadores o involucrados de mi sociedad para este proceso
4. En caso que la obra, bien servicio no cumpla con lo requerido en el DSO por CEPA, será rechazado por el Administrador del Contrato u Orden de compra, comprometiéndome a subsanar o presentar lo observado y requerido, en el plazo establecido por el Administrador.
5. Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre la obra, bien o servicio ofertado sobre el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos u otro aspecto del DSO de este proceso, me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumpla en alguna característica o especificación o difiere de lo requerido en el DSO o que no responda a la consulta, el PEO podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

Por lo anterior, firmo y sello (si hubiere) mi compromiso antes indicado.

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

Firma

**F6. Carta de Referencia
(Experiencia del Ofertante)**

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Servicio	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Monto del contrato US\$	
4	Año de prestación del Servicio (servicios finalizados o servicios sucesivos)	
5	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: _____

F7. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA", hasta por el monto total de:

El cual es detallado a continuación:

Lote	Descripción	Cantidad Máxima de servicios al año (A)	Precio unitario por servicio US \$ sin IVA (B)	Monto Total en US \$ Sin IVA (A x B)
1	Oficina Central	12		
2	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	12		
MONTO US \$ (SIN IVA)				
IVA 13%				
MONTO US \$ IVA incluido				

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el "Servicio de control de plagas para las instalaciones de CEPA", de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Comparación de Precios CEPA CDP-02/2026.

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 el contrato correspondiente.

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

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 el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] .

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

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

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

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F9. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras 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 "F12" 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 Cumplimiento Contractual Buena Calidad 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. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación de Comparación de Precios CEPA CDP- /2025, _____ y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por Junta Directiva 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)

F11. 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 facturacion.electronica@cepa.gob.sv , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

F12. 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

FORMULARIO 13 INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

CEPA ____/202x"_____					Año:	202x		
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

Periodo 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				
2				

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 extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los Documentos de Solicitud de Oferta, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.

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

- 1.4. La persona natural o jurídica deberá estar inscrita en el proceso de compra en el que se encuentre participando, publicado en COMPRASAL, en el caso de PCO deberá estar inscrito en el proceso al menos un participante.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9 Según la naturaleza del proceso de compra y cuando los bienes requeridos son categorizados como sustancias químicas y peligrosas, el administrador de contrato u orden de compra deberá requerir al contratista siempre que haya sido indicado en la Sección IV de este DSO, presentar la Hoja de Seguridad del suministro o en su defecto fichas de datos de seguridad, para la recepción de los bienes, que se resguardarán en el Almacén de Materiales de CEPA.

Entiéndase como Hoja de Seguridad del suministro: Documento que da información detallada sobre la naturaleza de una sustancia química, tal como sus propiedades físicas y químicas, información sobre salud, seguridad, fuego y riesgos al medio ambiente que la sustancia química pueda causar."

- 1.9. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
- a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.11. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Comparación de Precios, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:
- a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
 - b) No se aceptará la presentación de Garantías cuyo monto total sea en dinero en efectivo.
 - c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
 - d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
 - e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
 - i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
 - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
 - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
 - f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
 - i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario 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) sea 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 9 letra B de la Sección IV de este documento, debiendo el participante tomar en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

5. GENERALIDADES PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

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

EVALUADOR TÉCNICO

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

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

PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

7. DECLARACIÓN DE DESIERTA

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

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Oferente alguno.
- b) Cuando en la evaluación técnica (Etapa I), las propuestas para el ítem o lote no cumplan técnicamente.
- c) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- d) El o los precios ofertados no son razonables.
- e) Cuando no se reciben al menos 3 ofertas

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

9. FIRMA DE CONTRATO

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

10. EJECUCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El oferente deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de re-inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere

a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

11. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

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

12. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

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

13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

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

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

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

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

15. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP, los Informes mensuales del avance de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 162 literal b) de la LCP e Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual Código: INS-2025-001 emitido por la DINAC, para lo cual podrá utilizar el formato N°12 de este DSO. podrá utilizarse el formulario 12

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

16. PRÓRROGA DEL 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.

17. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

17.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES

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

17.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

18. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

19. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

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

• RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará de forma parcial de acuerdo a la programación de las visitas indicadas por el Administrador de Contrato u Orden de Compra, conforme a lo estipulado en estos Documentos de Solicitud de Ofertas.

Una vez revisado y subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse y recibido a satisfacción cada servicio y comprobado el cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en este documento, la CEPA procederá a la Recepción Parcial, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Para cada servicio recibido se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Administrador del Contrato u Orden de Compra y el Supervisor de la CEPA si lo hubiere.

Los Administradores de contrato u orden de compra deberán remitir copia del o las actas a la UCP, para el respectivo expediente.

- **RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial, 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 la orden de compra 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.

20. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

21. MULTAS

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

22. SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL. (según aplique)

22.1. 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 del contrato.

22.2. 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 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE

La documentación legal establecida a continuación y solvencias (cuando aplique), 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 se encuentren ilegibles o exista omisiones u otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

Documentación del ofertante:

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

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

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

ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

La documentación legal para la formalización contractual 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 no se encuentren legibles, 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.
 - ii. NIT, si el DUI no se encuentre homologado.
 - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- 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 artículo 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.
- c) **La Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple de:
 - i. Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.
 - ii. Constancia de no contribuyente emitida por las autoridades respectivas o declaración jurada en acta notarial o manifestación por escrito que manifieste que no es contribuyente en El Salvador.
- d) **La Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada la documentación siguiente:
 - I. Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - II. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - III. 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.
 - IV. Constancia de no contribuyente emitida por las autoridades respectivas o declaración jurada en acta notarial o manifestación por escrito que manifieste que no es contribuyente en El Salvador.

- 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 unión de la UDP o de la PCO.
- ii. Documentos indicados en los literales a), b), c) o d) de este Anexo, según aplique.

2. SOLVENCIAS

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

1. Solvencia Tributaria;
2. Solvencias de Seguridad Social (ISSS);
3. Solvencias de Seguridad Previsional (AFP´S, IPSFA y UPISS).
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 original 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.

Si no llegase a obtener solvencias por no ser contribuyente, deberá presentar "Constancia de no contribuyente" emitida por las autoridades respectivas.

Los adjudicados como UDP deberán presentar las solvencias o constancias a nombre de la Unión de Personas; en cuanto a la PCO, al constituirse como UDP, deberá presentar solvencias conforme se ha indicado en este numeral.

3. PRÓRROGA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA FIRMA DE CONTRATO U 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 en relación a solvencias para la firma de **CONTRATO**, 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 o a la Unidad de Compras Públicas 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 elaborará opinión en relación a la solicitud presentada y la UCP notificará al adjudicado la resolución correspondiente, por medio de nota o correo electrónico acreditado en el procedimiento de contratación.
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..."*

Asimismo, el artículo 181, romano III. Literal a) de la Ley de Compras Públicas establece: La institución inhabilitará para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa, al ofertante o contratista que incurre en alguna de las conductas siguientes: III. a) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada.

El procedimiento de prórroga para la presentación de solvencias previo a la emisión de ORDEN DE COMPRA, se efectuará de la siguiente manera:

1. Previo al vencimiento del plazo otorgado para la emisión de la orden de compra, el adjudicado podrá requerir prórroga para la presentación solvencias, para lo cual deberá remitir su solicitud con la debida justificación, por medio de nota o correo electrónico a la dirección consultas.ucp@cepa.gob.sv, para tal efecto, debe detallar los días hábiles que requiere para completar la documentación requerida. De tener comprobantes que acrediten la justificación señalada, deberá adjuntarlos a la nota.
2. La Gerencia Legal elaborará opinión en relación a la solicitud presentada y la UCP notificará al adjudicado la resolución correspondiente, por medio de nota o correo electrónico acreditado en el procedimiento de contratación.
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: 2537-1370.

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

ANEXO 4 POLITICA ANTISOBORNO-CEPA

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

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

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

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

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

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.

ANEXO 5. Listado de productos químicos a utilizar

Clase de producto	Nombre comercial	Marca	Antídoto	Registro Sanitario

