



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SEGUNDA VEZ

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
SERVICIO DE CONSULTORIA
SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO

CEPA SDC-13/2025

"Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2025

CONTENIDO	
CONTENIDO	2
SECCIÓN I. INVITACIÓN	3
Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES*	5
SECCIÓN III.....	12
CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	12
A. RESPECTO A LA INVITACIÓN.....	12
B. Respecto a la preparación de las ofertas	20
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	24
D. Adjudicación.....	29
E. Notificación y Formalización del Contrato.....	30
F. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas	33
G. Forma y condiciones de Pago.....	35
H. Rechazo de ofertas.	37
I. Suspensión de la Adquisición.	38
SECCIÓN IV	39
F1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE.....	61
F3 . Formulario Declaración Jurada (Ofertante).....	63
F3.1. Formulario de Declaración Jurada (Ofertante).....	65
F4. Declaración Jurada sobre Antisoborno y No Conflicto de Interés	67
F5.1. Carta Compromiso.....	70
F6. Formulario de Documento de Referencia	71
(Experiencia del Ofertante).....	71
F7. Carta Oferta Económica.....	72
F7.1. DESGLOSE DE OFERTA ECONÓMICA	73
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	74
F9. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP) 75	
F10. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico	76
F11. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica	77
F12. Recibo Simple.....	78
F13. MODELO GENERAL DE CONTRATO.....	79
FORMULARIO 14- INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA.....	85
Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA".....	86
ANEXO 2 - DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE.....	95
ANEXO 3 - DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	98
ANEXO 4 - POLITICA ANTISOBORNO-CEPA.....	101

SECCIÓN I. INVITACIÓN
SERVICIO DE CONSULTORIA
SELECCIÓN BASADA AL MENOR COSTO
CEPA SDC-13/2025

"Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

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:

Contratar con los servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez".

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Selección Basada al Menor Costo", de acuerdo al Artículo 65 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas. Y no incurran en las prohibiciones del artículo 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Servicio de Consultoría de Selección Basada al Menor Costo, CEPA SDC-13/2025, "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez".

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

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

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

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

Sin otro particular,

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop at the top and a long vertical stroke extending downwards.

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

Sección II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES*

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 (LCP) y su Reglamento (RLCP) ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	Las Propuestas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el proponente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta; 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 la institución, todas las personas 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 LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes 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 LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Proponentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto proponentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la LCP en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. De conformidad al Art. 61 de la LCP los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento, mantendrán primordiales los intereses de la institución contratante; los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses, no serán contratados para ninguna actividad cuando esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus obligaciones de la institución contratante. Los consultores no serán contratados en las circunstancias que se exponen a continuación: a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión del mismo proyecto de obra pública, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en la LCP el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participarán en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. Los Proponentes 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 Proponente o del Proveedor o la terminación del Contrato.
	Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un</u>

7. Prácticas Anticompetitivas	<u>mismo procedimiento de contratación 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 contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del RLCP.
8. Sanciones a Proponentes	El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.
9. Anti-Sobornos	En cumplimiento de la LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.
10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola propuesta 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 propuestas, 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 propuestas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.
11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, cuando sean 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 propuestas 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 propuestas 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. Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera; y apertura de cada una de las propuestas	Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas (técnica y financiera) deben ser presentadas ya sea de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Éstas deben ser presentadas en sobres o archivos separados según corresponda. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la UCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes. Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de la propuesta técnica. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea, y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente. Mientras tanto, las propuestas financieras permanecerán cerradas y resguardadas en la UCP hasta el momento programado para su apertura posterior al resultado de la evaluación técnica. Una vez en firme el resultado de la Evaluación Técnica (Al concluir el plazo designado para la presentación de impugnaciones, en ausencia de éstas o después de resolverlas), se organizará y documentará el acto de apertura de las propuestas financieras de los proponentes que hayan superado el porcentaje mínimo en su Propuesta Técnica. Al igual que en la etapa anterior, este evento podrá ser presencial o en línea, y la presencia de los proponentes será opcional. Las propuestas financieras de los proponentes que no hubieran superado la Evaluación Técnica serán devueltas al finalizar el procedimiento de selección.
14. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación. RECURSO DE REVISIÓN En caso de inconformidad con el resultado del Informe de Evaluación Técnica y el resultado del procedimiento de contratación, los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad para ambas etapas del procedimiento, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado de cada etapa según aplique, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP. 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 interpuesto en cada etapa; los proponentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts. 73 al 80 del RLCP. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

	La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.
15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. 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 propuesta 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 propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta 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 propuestas siempre que fuere posible.
16. Supervisión de obra pública	Los procesos de contratación de supervisión de obra pública quedan sujetos a lo establecido en la LCP para los contratos de consultorías de acuerdo a lo expresado en el Art. 49 LCP. De conformidad a la disposición citada, se prohíbe explícitamente contratar a una misma persona jurídica para la supervisión y la ejecución de obra pública, so pena de nulidad.
17. Prohibición al ajuste de precios	<u>En casos totalmente excepcionales, previa aprobación y bajo responsabilidad de la autoridad competente, luego de haberse razonado de manera suficiente, ante la concurrencia de eventualidades que generen un incremento de precios</u>

en los contratos de consultoría.	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 contratación 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; asimismo, se podrá realizar ajuste de precios en contratos que impliquen la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras en un plazo mayor a doce meses. 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. <u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL, según lo regulado en el Art. 109 LCP.</u>
---	--

SECCIÓN III
CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. RESPECTO A LA INVITACIÓN.

Definiciones
A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:
ACTA DE RECEPCIÓN Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.
ADJUDICACIÓN Es el acto por el que se determina la oferta más conveniente, previa evaluación de las Ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO resulta tener una mejor evaluación técnica y económica,
ADJUDICATARIO Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Responsable por parte de la CEPA, nombrado por el titular o su delegado, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador de Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.
AFP Administradora de Fondos de Pensiones.
APOSTILLADO La Apostilla o Apostilla de La Haya es una certificación, que permite que documentos públicos y privados tengan una certificación oficial, válida en los otros países miembros del Convenio de la Apostilla de La Haya. Certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.
BENEFICIARIO FINAL Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.
CONTRATO Es el documento otorgado por mutuo consentimiento que contiene y rige los derechos, obligaciones y responsabilidades entre la CEPA y el Contratista.
CONTRATISTA Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.
DÍAS CALENDARIO Son todos los días del año.
DÍAS HÁBILES

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

- 1 y 2 de enero de 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

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

Todos aquellos eventos surgidos en la ejecución, que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones contractuales; asimismo, sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse, casos fortuitos o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

PEO

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SERVICIOS DE CONSULTORIA

"Art. 60.- Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales"

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	El propósito de la promoción del presente Servicio de Consultoría es contratar el Servicio de Consultoría es contratar los servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
2. Indicaciones Generales.	El proceso de Servicio de Consultoría de Selección Basada al Menor Costo, CEPA SDC-13/2025, "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", 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> <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: (...)</i>

		j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente. <i>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”.</i> 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	de al	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <u>25 de noviembre de 2025 hasta el 28 de noviembre 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. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento. Transcurrido este plazo, sino se hicieren 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 F "Declaración Jurada". La CEPA podrá requerir en cualquier momento durante la evaluación de ofertas o para 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, tiene la responsabilidad de obtener la respuesta a su solicitud, por lo que deberá estar consultando a la Gerencia Legal al número: 2537-1225 o al 2537-1370 a la UCP. En caso que se verifique que el ofertante adjudicado, no presente las solvencias o la documentación pertinente para la formalización contractual en el plazo estipulado incluyendo la prórroga otorgada o que no se encuentre solvente, podrá ser sancionado 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 Servicio de Consultoría de Selección Basada al Menor Costo, CEPA SDC-13/2025, "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso, El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación. <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: Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP). El sobre N°1 Oferta Técnica y sobre N°2 Oferta Financiera (económica), deberán presentarse a más tardar el día 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 MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS: será conforme a lo siguiente: 1. Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO: El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). 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 Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. 2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. 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), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico). En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta 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 sus Propuestas u ofertas (Técnica y Financiera (económica)) completas con todos sus documentos en sobres separados a la dirección indicada. Los sobres deberán estar rotulados e identificados (nombre del proponente, nombre de la propuesta técnica o financiera y proceso en el que participa). 6. 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). 7. 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.
--	---

	8. No se recibirán ofertas después de la fecha y hora límite. Las ofertas extemporáneas no serán objeto de evaluación. 9. 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 esté debidamente registrado en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. 10. 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. 11. No se considerarán válidas 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: La recepción de los Sobres No. 1 y No. 2, 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. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. APERTURA DE OFERTAS SOBRE N° 1 OFERTA TÉCNICA 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 apertura podrá ser virtual o física (según aplique) 2. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 3. La "apertura del Sobre No. 1 (Oferta Técnica)" de las ofertas se llevará a cabo en reunión física, en la fecha y hora límite para remitir ofertas, y el sobre No. 2 (Oferta Financiera o económica) no se abrirá en esta etapa y quedará en custodia de la UCP. 4. Hora de la apertura: a las 10:10 a.m. 5. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes. 6. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Servicio de Consultoría de Selección Basada al Menor Costo, CEPA SDC-13/2025, "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal
--	--

	de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez”, 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. 7. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores técnicos y asesor legal. 8. 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. APERTURA DE SOBRE N°2 (OFERTA FINANCIERA O ECONÓMICA) Una vez notificados los resultados de la evaluación de la oferta técnica (Sobre N°1), se procederá con los participantes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos a la apertura del sobre N°2 oferta Financiera o económica, de acuerdo a lo establecido los numerales 1, 2, 3, 4, 5 y 6. 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 haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	--

B. Respecto a la preparación de las ofertas

8. Documentos que forman parte de la oferta	Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Servicios de Consultoría por el método de Selección Basada al Menor Costo CEPA SDC-13/2025, "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez". 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, la cual se considerará final, no se admitirá alternativas, caso contrario quedará DESCALIFICADO. 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. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO. Los formularios en <u>formato Word</u> los podrá descargar del sitio web de CEPA, ingresando a www.cepa.gob.sv y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP". La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección V de este documento: <u>El Sobre N°1 (PROPUESTA TÉCNICA) deberá contener la siguiente documentación:</u> 8.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL. b) Formulario F1. Identificación del Oferente. c) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final d) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario. 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) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). g) 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. h) CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN 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: • Accesar al enlace: https://vimeo.com/1106662196/03ee482808 en el cual recibirán la capacitación sobre el Sistema de gestión Antisoborno (SGA). • Una vez recibida la capacitación SGA, deberán proceder a la evaluación debiendo obtener una calificación de 6/6 respuestas correctas • 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. 8.2 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 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 y F5.1.) 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 Tanto el Ofertante, el Ingeniero de Laboratorio, y los (2) dos Técnicos Inspectores de Campo designados deben presentar una carta compromiso por persona, de acuerdo a lo establecido en el Formulario F5.1. b. DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de al menos dos (2) o más DOCUMENTOS DE REFERENCIA emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha prestado Servicios en proyectos de construcción de edificios, calles, autopistas o cualquier infraestructura, que incluya la elaboración de ensayos de calidad de materiales, topografía y/o procesos constructivos en general, cuyos montos no sean menores a US \$50,000.00, dentro del período comprendido desde el año 2014 hasta la fecha de presentación de la presentación y apertura de Ofertas de este proceso, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente: 1. Nombre del Servicio 2. Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado 3. Monto del contrato (en US\$) 4. Año de finalización del Servicio 5. Grado de satisfacción del cliente 6. Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)
--	--

	Documentos de referencia. Los documentos de referencia deben ser emitidos por el cliente directo (ya sea una Institución Pública o Privada) que haya recibido el servicio o la obra. Quedarán invalidados aquellos documentos de referencia que evidencien que el oferente actuó en calidad de subcontratista. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada. La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, no se considerará válido el documento y no estará sujeto a subsanación. b.1. DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares, entendiéndose este último como servicios en proyectos de construcción de edificios, calles, autopistas o cualquier infraestructura, que incluya la elaboración de ensayos de calidad de materiales, topografía y/o procesos constructivos en general, 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. <u>EL SOBRE N°2 (PROPUESTA FINANCIERA) DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</u>
--	--

		DOCUMENTO ECONÓMICO En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener: El Formulario de Carta de Oferta Económica Formulario F7, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado, junto con el Desglose de Oferta Económica conforme el Formulario F7.1.
9. Fraude y Corrupción		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 durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
10. 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
11. Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional		Los participantes, deberán considerar que, de ser adjudicado, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 20 del Anexo 1 de este DSO, en relación a la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional por parte del contratista. (si aplica)

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

12. Metodología de Evaluación para Etapa I	El proceso de evaluación del método de consultoría de selección al menor costo será de la siguiente manera: 12.1. Se nombrará PEO o un evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, quien verificará, en primer lugar, la presentación de los documentos de solicitud (propuesta técnica, en la Etapa I y financiera (económica) en la Etapa II). 12.2. 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. 12.3. La presentación de Propuestas Técnica y Financiera (Económica) se realizará en sobres separados. Primero se abrirá al público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera (Económica) cerrada y en custodia de la UCP. 12.4. El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios deberá evaluar las propuestas técnicas en función de su capacidad de respuesta a los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en el documento de solicitud. Cada propuesta con capacidad sustancial de ajuste a lo solicitado recibirá una calificación técnica. Una propuesta puede ser rechazada en esta etapa si no responde a las especificaciones requeridas, o si no logra la calificación técnica mínima indicado en el documento de solicitud de acuerdo a lo establecido en el Art.82 de la Ley de Compras Públicas. 12.5. Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta
--	---

	Ley, la institución contratante notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la solicitud de propuestas y los términos de referencia, sus propuestas financieras (económicas) serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron. 12.6. Seguidamente a los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera (económica) y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrará, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior. 12.7. La institución contratante por medio del evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, evaluará las propuestas financieras (económicas) según lo establecido en la solicitud de propuestas. Se seleccionará al ofertante con el precio más bajo. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes. 12.8. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa, para ello deberán considerar los siguientes factores: ✓ Calificación mínima para la calidad ✓ Mejor propuesta técnica y financiera (financiera) ✓ Precio más bajo
13. Criterio de Evaluación de la Etapa I	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección III. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa I se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar las sociedades que serán invitadas para la Etapa II. El PEO o Evaluadores Técnicos realizarán la evaluación de la información brindada por el proponente en las propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas. Asimismo, en el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y capacidad financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO. El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para asumir la ejecución del contrato a formalizarse.

	Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple" para los aspectos sobre la capacidad legal, la capacidad financiera y los precios propuestos en la evaluación financiera: EVALUACION ETAPA I: 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: <table border="1" data-bbox="553 632 1446 1184"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th><th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.</td><td></td></tr> <tr> <td>DOCUMENTACIÓN LEGAL</td><td></td></tr> <tr> <td>a) Formulario F1. Identificación del Oferente</td><td></td></tr> <tr> <td>b) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final</td><td></td></tr> <tr> <td>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.</td><td></td></tr> <tr> <td>d) Declaración Jurada sobre Antisoborno y No Conflicto de Interés</td><td></td></tr> <tr> <td>e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). (si aplica)</td><td></td></tr> <tr> <td>f) Documentación Legal Vigente en físico/RUPES/otro (según aplique)</td><td></td></tr> <tr> <td>g) Diploma de Certificación de la Capacitación de Antisoborno, según lo indicado en el numeral 9 de la Sección III</td><td></td></tr> <tr> <td>CAPACIDAD FINANCIERA</td><td></td></tr> <tr> <td>Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.</td><td></td></tr> </tbody> </table> 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: <table border="1" data-bbox="570 1346 1463 1478"> <thead> <tr> <th>DOCUMENTOS A EVALUAR</th><th>CUMPLE/ NO CUMPLE</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Carta Compromiso del Ofertante, del Ingeniero de Laboratorio, y los Técnicos Inspectores de Campo (Formulario 5 y 5.1)</td><td></td></tr> <tr> <td>b. Documentos de Referencia válidos (Formulario 6)</td><td></td></tr> </tbody> </table> El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, elaborará un acta de evaluación de las ofertas técnicas, en la cual se incluyan todos los oferentes que cumplen o no, con lo requerido en la evaluación técnica para que pasen a la Etapa II de evaluación de este proceso.	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) 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.		DOCUMENTOS A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE	a. Carta Compromiso del Ofertante, del Ingeniero de Laboratorio, y los Técnicos Inspectores de Campo (Formulario 5 y 5.1)		b. Documentos de Referencia válidos (Formulario 6)	
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) 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.																															
DOCUMENTOS A EVALUAR	CUMPLE/ NO CUMPLE																														
a. Carta Compromiso del Ofertante, del Ingeniero de Laboratorio, y los Técnicos Inspectores de Campo (Formulario 5 y 5.1)																															
b. Documentos de Referencia válidos (Formulario 6)																															
14. Criterio de Evaluación de la Etapa II	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección VI. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa II se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y emitir el respectivo resultado.																														

	1. El formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica de los servicios deberán presentarse, de acuerdo a los Formularios F7 y F7.1. de este Documento de Solicitud de Oferta. 2. Si existiese discrepancia entre las cifras y lo expresado en letras, prevalecerá lo escrito en letras, salvo que el monto expresado en los Formularios F7 y F7.1. tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. 3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de consultoría, el Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, corregirá las cantidades y/o errores aritméticos 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. 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. b. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en estas bases, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. c. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Formulario F7 y F7.1. del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento de solicitud de Oferta, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. 4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 5. La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si mantiene el precio corregido por CEPA. En caso de no aceptar el precio corregido, la oferta será descalificada. PARA ESTA FASE II, EL EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICARÁ A LA SOCIEDAD CON MENOR MONTO OFERTADO. En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio, se recomendará la adjudicación al participante que en su Documento de Referencia tenga el servicio más reciente y de persistir el empate se adjudicará al participante que primero haya registrado su oferta en el control de la UCP.
15. Metodología de Evaluación	Para este proceso se aplicará la evaluación de las dos etapas en la forma que se detalla a continuación: Etapas I: Evaluación de la Propuesta Técnica (capacidad legal, capacidad financiera y técnica)

	Etapa II: Evaluación de la Propuesta Financiera o Precios Propuestos (razonabilidad de precios) ✓ Se nombrará PEO o Evaluadores Técnicos, estos revisarán los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterán a evaluación las Propuestas del proponente sancionado). ✓ El proceso de evaluación se llevará a cabo en DOS ETAPAS: PRIMERA ETAPA: ✓ Consiste en la evaluación de la PROPUESTA TÉCNICA, que además de evaluar los aspectos técnicos propios de la contratación incluye la evaluación de la capacidad legal y la capacidad financiera. ✓ La evaluación de las propuestas se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles Art. 22 LCP. El PEO o Evaluadores Técnicos procederán a la apertura de todas las propuestas técnicas, permaneciendo las propuestas financieras cerradas o encriptadas, en custodia de la UCP. ✓ El PEO procederá a evaluar en primer lugar las propuestas técnicas, de conformidad a los criterios de evaluación de la propuesta técnica, incluyendo los legales y los relativos a la capacidad financiera. ✓ En caso de ser necesario solicitar aclaraciones, los evaluadores procederán a solicitarlas a los proponentes, indicando el plazo concedido para tal finalidad, esta práctica suspenderá el plazo de evaluación de acuerdo a lo establecido por el Art. 22 inciso 3° de la LCP. ✓ Las Propuestas Técnicas que no superen el porcentaje de evaluación técnica en un 80% del valor total asignado para esta, no superarán la primera etapa y no serán consideradas para la apertura de las propuestas financieras, las cuales permanecerán cerradas y <u>serán devueltas a los proponentes al finalizar el procedimiento de contratación.</u> ✓ Una vez realizada esta evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, emitirán un informe con los resultados de la evaluación técnica, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante. ✓ Los resultados de la Evaluación Técnica se notificarán en simultáneo a todos los proponentes participantes. ✓ Sobre el resultado de la evaluación técnica podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP. - SEGUNDA ETAPA: ✓ Estando en firme el resultado de la evaluación técnica, se procederá a la apertura de las Propuestas Financieras, que se abrirán en forma transparente ante los proponentes invitados en forma presencial o en línea. ✓ Posteriormente se procederá a evaluar las Propuestas Financieras, realizando la evaluación según la fórmula establecida en estos DSP e identificando a la propuesta con mejor porcentaje, la cual sería la de menor costo, desglosando posteriormente los porcentajes de cumplimiento obtenidos, iniciando con la de menor costo y finalizando con la de costo mayor. Posteriormente se realizará la razonabilidad de precios a cada una de estas, identificando aquellas que se adecúen a los criterios de razonabilidad pertinentes, lo cual constituye la SEGUNDA ETAPA del presente método de contratación, para ello deberá emitir finalmente el informe de Recomendación del Resultado del Procedimiento, el cual contendrá el detalle del porcentaje de la evaluación técnica, la propuesta de menor costo identificada y el desglose de las mismas, finalmente el análisis de razonabilidad de precios y la recomendación sobre el resultado del proceso de contratación.
--	---

	✓ En caso de ser necesario solicitar aclaraciones, los evaluadores procederán a solicitarlas a los proponentes, indicando el plazo concedido para tal finalidad, esta práctica suspenderá el plazo de evaluación de acuerdo a lo establecido por el Art. 22, inciso 3° de la LCP. ✓ El PEO o Evaluadores Técnicos finalmente elaborarán una recomendación del resultado respectivo, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante, sobre el resultado del procedimiento podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP. ✓ Cuando existieren propuestas evaluadas con igual porcentaje de evaluación técnica o menor precio propuesto, con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en este Documento de Solicitud, los evaluadores aplicarán las reglas de desempate siguientes: 1) En caso de existir un empate en el precio propuesto, se decidirá por la propuesta que cuente con el mejor porcentaje de cumplimiento en su oferta técnica; 2) En caso de existir empate en la evaluación técnica y financiera, aplicarán la regla especial para desempate establecida en el Art. 33 LCP y se dará preferencia a la oferta presenta por una micro o pequeña empresa; 3) Si ambos proponentes son micro y/o pequeña empresa, se decidirá por quien haya presentado primero su propuesta; o en su defecto por quien 4) Proponga un menor plazo de entrega; y recomendarán adjudicar al oferente que cumpla con alguno de estos criterios, según corresponda.** ✓ Sobre el resultado del procedimiento podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP.
16. Razonabilidad de Precios	El Art. 108 de la LCP, establece en cuanto al análisis de razonabilidad de precios que, solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías; y que los mecanismos para dicha razonabilidad serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento guía que la DINAC establezca. Por lo anterior se realizará el análisis de razonabilidad de precios utilizando el método de "Presupuesto Planificado", conforme a lo establecido en el Lineamiento No 1.05 "Lineamiento para la realización del análisis de razonabilidad de precio, en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías", emitido por la DINAC el 11 de marzo de 2023. Asimismo, se tomará de referencia los precios del Presupuesto Planificado según la requisición asociada al proceso considerando que los precios que se encuentren dentro del rango de precio del 40% más bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables. En el caso que ninguna oferta cumpla con el rango antes establecido, la CEPA podrá aceptar hasta un 60% más bajo del presupuesto planificado, siempre que cumpla con todos los requisitos obligatorios.

D. Adjudicación

17. Adjudicación	La adjudicación del proceso de Comparación de Precios, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente: a) Se adjudicará el servicio de forma total. b) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable.
------------------	--

	c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo. d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas. El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento. La administración de la orden de compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar 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. Las entregas, deberán ser coordinadas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra o contrato, al igual que el horario. (según correspondan) Los gastos de transporte para la realización de los servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.
--	--

E. Notificación y Formalización del Contrato.

18. Notificación de resultados	La Institución Contratante por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 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.
19. Recurso de Revisión	Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes). El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).
20. Formalización Contractual	Una vez el proceso de contratación quedare en firme (dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo), se procederá a la firma del contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 3 "DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL", de no

		encontrarse uno o más documentos o que las solvencias se encuentren vencidas, se requerirá su presentación al adjudicado, para formalizar la contratación. La fuente de financiamiento para este proceso, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).
21. Garantías presentar	a	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 TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) 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: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

	Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: - Quando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F9, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva. - En caso fuere la recepción por ítems o lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o Final, y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F9, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con la última acta de recepción definitiva. - En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia. - Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F9, 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 - 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. - En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 sin incluir IVA, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria.
--	--

	c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. 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.
22. Anticipo	N/A
23. 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, así como la solicitud, vencimiento y requerimiento de las Garantías correspondientes al proceso, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP e Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual. 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.
24. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros o servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
F. Vigencia del Contrato, Plazo de entrega y Multas.	
25. Entrada en vigencia del contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente. El plazo contractual será a partir de fecha establecida en la Orden de Inicio la cual será emitida y notificada por el Administrador del Contrato. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.

26. Lugar y Plazo de entrega del servicio	LUGAR Y HORARIO DEL SERVICIO		
	El servicio será ejecutado en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, en la Terminal de Carga. Ubicado en San Luis Talpa, La Paz.		
	Horario del servicio: de lunes a domingo desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. Sin embargo, se podrá laborar en diferentes horarios al establecido, previa autorización por parte de las autoridades del Aeropuerto.		
	Lo anterior, indica que el Laboratorio deberá prestar sus servicios en tiempo extraordinario en días laborales y no laborales (incluyendo fines de semana y días feriados), cuando las actividades de campo así lo requieran, siendo de total responsabilidad del tiempo extraordinario, transporte de su personal, equipos y herramientas.		
27. Caducidad de la orden de compra.	PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO		
	El plazo contractual será de TRESCIENTOS CINCO (305) DÍAS CALENDARIO contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes:		
	1	Plazo máximo para la recepción, del servicio	DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO (275) DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio
	2	Plazo máximo para la revisión de Informe Final	DIEZ (10) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción de la última entrega parcial o final
28. Anticipo	3	Plazo máximo para subsanar irregularidades	VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Contrato.
	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.		
	N/A		
	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.		
29. Administrador de Contrato u orden de compra	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.		
	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 32 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.
31. Finalización anticipada de la contratación	De acuerdo al literal d) del Art. 166 de la LCP se expresa que existen causas por las cuales se puede finalizar la contratación de manera anticipada, que deben detallarse expresamente en los Documentos de Solicitud, tales como: - En los casos que se comprobare la realización de actos de soborno se habilitará la extinción contractual anticipada sin responsabilidad para la institución contratante y lo indicado en el Anexo 1 del DSO.

G. Forma y condiciones de Pago.

32. 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, según 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 Formulario F11. 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 Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según Formulario F10. 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 un pago total o pagos parciales por las obras, bienes o servicios recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción parcial o definitiva según sea el caso.
- c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
 - ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal)
 - ✓ Copia de orden de compra o Contrato y 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 del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple. f) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor. g) El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.
33. Cláusulas Impuestos	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.

H. Rechazo de ofertas.

34. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar o descalificar una o todas las ofertas (total o por lote), 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 6 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 SDC-13/2025.
----------------------------------	--

	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.

35. 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 TERMINOS DE REFERENCIA

1. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Contratar a una empresa que proporcione los "SERVICIOS DE LABORATORIO DE MATERIALES, PROCESOS CONSTRUCTIVOS Y TOPOGRAFÍA PARA EL PROYECTO DEFINITIVO, FASE I TERMINAL DE CARGA AIES – SOARG"

La empresa a contratar proveerá profesionales o técnicos con experiencia comprobada en trabajos de pruebas de campo y ensayos de laboratorio para el aseguramiento de calidad de materiales, topografía y procesos constructivos, a ser desarrollados en la ejecución del Proyecto. Dichos trabajos incluyen, pero sin limitarse a ellos.

2. RESUMEN DEL ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Los trabajos a ejecutar por la empresa incluyen, pero sin limitarse a ellos:

- a) Asistencia a la Supervisión del Proyecto designada por CEPA, para confirmar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables al Proyecto según la documentación contractual del mismo.
- b) Monitoreo a los ensayos de los procesos constructivos desarrollados por el constructor.
- c) Ejecución de ensayos de contraste para cumplir con lo dispuesto en el literal a) precedente.
- d) Efectuar mediciones topográficas periódicas del proyecto para determinar las cantidades de Obra realmente Ejecutada por la empresa Constructora.
- e) Controlar permanentemente el comportamiento de la lluvia por medio de un pluviómetro instalado por el Laboratorio en el sitio del proyecto para verificar la afectación que se pueda tener en el proyecto.
- f) Crear un registro documental y mantenerlo actualizado, y disponible para el contratante y/o sus representantes. El registro deberá estar ordenado cronológicamente mostrando todas las acciones y ensayos desarrollados en cumplimiento de las presentes bases.
- g) Asistencia a la Supervisión para la cuantificación y recepción de cantidades de obra ejecutadas por el Constructor para cumplir con lo dispuesto en el literal a) precedente.
- h) Preparación y presentación de informes técnicos mensuales correspondientes a los trabajos realizados, pruebas ejecutadas y conclusiones y recomendaciones, según aplique.

El costo por los servicios deberá incluir: la administración y personal involucrados, materiales, equipos de oficina y laboratorio para ensayos de contraste, transporte, toma de muestras en campo, ensayos de materiales en laboratorio y campo, presentación de informes, manejo de la información generada, y todos los recursos necesarios para la prestación adecuada de los mismos conforme a estas Bases

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS DE LABORATORIO Y TOPOGRAFIA

La empresa deberá contar con un laboratorio que verifique la calidad de los materiales con personal capacitado para la evaluación e interpretación de resultados.

La cantidad de los ensayos de contraste son los que se presentan en el plan de oferta; se deberán realizar las evaluaciones necesarias para concluir técnicamente que la calidad de los materiales, cumplen con lo establecido en las especificaciones.

Se deberán realizar los siguientes ensayos y/o mediciones de contraste, siendo estos:

3.1 Proctor de comparación para suelo natural, del suelo del lugar o acarreado.

3.1.1 Alcance

Esta actividad consiste en realizar las pruebas Proctor de comparación del suelo del lugar y/o acarreado (banco de préstamo), las muestras a realizar serán definidas por la Supervisión. Se realizarán nuevas pruebas, cuando se haga un cambio de materiales a ser utilizados en las compactaciones, el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.1.2 Normas Técnicas aplicables

De acuerdo a norma ASTM D1557 O AASHTO T-180.

3.1.3 Medición y forma de pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.01 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.2 Ensayo de densidad del suelo.

3.2.1 Alcance

Esta actividad consiste en obtener la densidad del suelo compactado en campo; las muestras a realizar serán definidas por la Supervisión durante la ejecución de la obra y el procedimiento para la toma de densidades se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.2.2 Medición y forma de pago

Ensayo de densidad de campo de suelo compactado, de acuerdo al método especificado en la norma AASHTO T-191 o ASTM D 1556.

3.2.3 Normas Técnicas aplicables

El pago de esta actividad se realizará por unidad de ensayo realizado con su respectivo informe de campo, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.02 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.3 Revisión del diseño de mezcla para suelo cemento.

3.3.1 Alcance

Esta actividad consiste en realizar el muestreo y los ensayos del suelo cemento en donde se deberá verificar el f'c esperado, tipo de cemento y la procedencia del suelo a utilizar y a partir de lo anterior, e identificar el siguiente contenido mínimo:

- Características del suelo,
- Diseño de mezcla para 1 m³ de suelo cemento,
- Cantidades Requeridas para 1 m³ de suelo cemento (en peso seco),

- Cantidades Requeridas para 1 m³ de suelo cemento (en peso húmedo),
- Cantidades Requeridas para 1 bolsa de cemento (en peso húmedo),
- Cantidades Requeridas para 1 bolsa de cemento (en volumen suelto),
- Número de parihuelas a usarse para una bolsa de cemento,
- Número de cubetas a utilizar para 1 bolsa de cemento,
- Conclusiones, recomendaciones, etc.

Si la empresa constructora cambia el lugar de banco de materiales, el laboratorio deberá revisar todos los diseños de mezclas respectivos para la aprobación correspondiente.

3.3.2 Normas Técnicas aplicables

- Granulometría según la ASTM C 136.

3.3.3 Medición y forma de pago

Esta actividad consiste en realizar el Proctor de comparación del suelo cemento ya sea con material del lugar y/o acarreado y ensayar los cilindros a la compresión para las edades de 3, 7 y 14 días; se pagará este trabajo en la partida 1.03 del Plan de Oferta, las muestras a realizar serán definidas por la Supervisión. Se realizarán nuevas pruebas, cuando se haga un cambio de materiales a ser utilizados en las compactaciones, el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.4 Ensayo de densidad del suelo cemento.

3.4.1 Alcance

Esta actividad consiste en obtener la densidad del suelo cemento, las muestras a realizar serán definidas por la Supervisión, el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.4.2 Normas Técnicas Aplicables

Elaboración de diseño y Ensayo de densidad de campo de suelo cemento compactado, de acuerdo al método especificado en la norma AASHTO T-135 o ASTM D-558.

3.4.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.04 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.5 Pruebas de resistencia de suelo cemento.

3.5.1 Alcance

Esta actividad consiste en la elaboración de 5 juegos de tres cilindros cada uno, de suelo cemento, los cuales, se ensayarán a 7 días para obtener la resistencia a la compresión de dicho material, el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.5.2 Normas Técnicas Aplicables

Elaboración en campo de especímenes de base de suelo cemento con suelo del lugar y/o acarreado, de acuerdo a norma AASHTO T-180 y pruebas de resistencia a la compresión de cilindros de suelo cemento, según norma ASTM D-1633 o la ASTM C-593, partes 10 y 11, según aplique.

3.5.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad de prueba realizada, la cual consta de 3 cilindros cada uno, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.05 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.6 Granulometría de Suelos y Límite de consistencia de los suelos para clasificación SUCS y AASTHO.

3.6.1 Alcance

Esta actividad consiste en realizar la Granulometría de Suelos y Límite de consistencia de los suelos para clasificación SUCS (Unified Soil Classification System) y AASTHO (American Association of State Highway Officials).

3.6.2 Normas Técnicas Aplicables

Análisis granulométrico y límites de consistencia del material del lugar y de acarreo (ASTM C-136, AASHTO T-89 y AASHTO T-90).

3.6.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.06 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.7 Revisión del Diseño de mezcla de suelo cemento fluido

3.7.1 Alcance

Esta actividad consiste en realizar la revisión del diseño de la mezcla de suelo cemento, a través del muestreo y los ensayos correspondientes para identificar el f'c esperado, tipo de cemento y la procedencia del suelo a utilizar, identificando el siguiente contenido mínimo:

- Características del suelo,
- Diseño de mezcla para 1 m³ de suelo cemento,
- Cantidades Requeridas para 1 m³ de suelo cemento (en peso seco),
- Cantidades Requeridas para 1 m³ de suelo cemento (en peso húmedo),
- Cantidades Requeridas para 1 bolsa de cemento (en peso húmedo),
- Cantidades Requeridas para 1 bolsa de cemento (en volumen suelto),
- Número de parihuelas a usarse para una bolsa de cemento,
- Número de cubetas a utilizar para 1 bolsa de cemento,
- Conclusiones, recomendaciones, etc.

Si la empresa constructora cambia el lugar de banco de materiales, el laboratorio deberá revisar todos los diseños de mezclas respectivos para la aprobación correspondiente.

3.7.2 Normas Técnicas Aplicables

- Granulometría según la ASTM C 136.

3.7.3 1.15.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.07 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.8 Pruebas de resistencia de suelo cemento fluido

3.8.1 Alcance

Esta actividad consiste en la elaboración del juego de tres cilindros de suelo cemento fluido, los cuales, se ensayarán a 7 días para obtener la resistencia a la compresión del suelo cemento fluido elaborado en la obra, el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.8.2 Normas Técnicas Aplicables

Pruebas de resistencia a la compresión de cilindros de suelo cemento fluido, según norma ASTM D-4832

3.8.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad de ensayo realizado (JUEGO DE 3 CILINDROS) de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.08 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.9 Pruebas de compresión de bloques de concreto

3.9.1 Alcance

Esta actividad consiste en el ensayo del juego de tres unidades de bloques de concreto tomados al azar, los cuales se ensayarán para obtener la resistencia mínima a la compresión de 133 g/cm², el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.9.2 Normas Técnicas Aplicables

Pruebas de resistencia a la compresión de bloques de concreto huecos, según norma ASTM C-90.

3.9.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad de ensayo realizado (JUEGO DE 4 BLOQUES) de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.09 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez entregado del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.10 Revisión del diseño de la mezcla de concreto asfáltico

3.10.1 Alcance

Esta actividad consiste en realizar el muestreo y los ensayos a los agregados y cemento asfáltico, para la revisión del diseño del concreto asfáltico para un asfalto del tipo PG 76-22V, los ensayos a realizar, serán los siguientes:

Asfalto

1. Ensayos de Clasificación de asfalto por desempeño, que cumpla, PG 76-22V, AASHTO M 332
2. Ensayo de Recuperación elástica, ASTM D6084
3. Gravedad específica del asfalto

Mezcla Asfáltica

1. Granulometrías individuales de los agregados y verificación de la Granulometría combinada
2. Gravedades específicas de los agregados
3. Ensayo Marshall de comprobación, elaborado en laboratorio, utilizando las proporciones de agregados indicadas, el % de Asfalto óptimo y las temperaturas recomendadas en el diseño. Con esto se verifica el % de vacíos, VMA, Estabilidad, Flujo, Densidad Bulk, y Gravedad específica Teórica Máxima
4. Ensayo TSR

3.10.2 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.10 del plan de oferta, el cual se cancelará una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.11 Ensayo de contenido de asfalto

3.11.1 Alcance

Esta actividad consiste en la toma de muestras al momento de la colocación de la mezcla asfáltica, para determinar el contenido de asfalto de dicha mezcla asfáltica. El procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.11.2 Normas Técnicas Aplicables

Según norma ASTM D-6307.

3.11.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.11 del plan de oferta, el cual se cancelará una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.12 Ensayo de densidad del pavimento asfáltico utilizando densímetro nuclear

3.12.1 Alcance

Esta actividad consiste en la determinación de la densidad del pavimento terminado, utilizando un densímetro nuclear, previamente calibrado. El procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.12.2 Normas Técnicas Aplicables

- Reglamento de seguridad radiológica D.S. No 009-97-EM
- Procedimientos establecidos por el Instituto del Asfalto
- AASHTO T166
- ASTM D1188 Y ASTM D2726

3.12.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por día-jornada utilizado, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.12 del plan de oferta, el cual se cancelará una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.13 Revisión del diseño de la mezcla de concreto hidráulico

3.13.1 Alcance

Esta actividad consiste en realizar el muestreo y los ensayos a los agregados para el concreto hidráulico, en donde se deberá verificar el f'c esperado, tipo de cemento y la procedencia de los agregados. A partir de lo anterior, se deberá realizar la revisión del diseño de mezcla el cual deberá cumplir con el siguiente contenido mínimo: Características de los agregados, Diseño de mezcla para 1 m³ de concreto, Cantidades Requeridas para 1 m³ de concreto (en peso seco), Cantidades Requeridas para 1 m³ de concreto (en peso húmedo), Cantidades Requeridas para 1 bolsa de cemento (en peso húmedo), Cantidades Requeridas para 1 bolsa de cemento (en volumen suelto), número de parihuelas a usarse para una bolsa de cemento, número de cubetas a utilizar para 1 bolsa de cemento, conclusiones, recomendaciones, etc. Si la empresa constructora cambia el lugar de banco de materiales, el laboratorio deberá revisar todos los diseños de mezclas respectivos para la aprobación correspondiente.

3.13.2 Normas Técnicas Aplicables

a) AGREGADOS PARA CONCRETO

- Granulometría según la ASTM C 136.
- Prueba de desgaste "Los Ángeles", para las gravas ASTM C 131 o AASHTO T- 96.
- Intemperismo acelerado, utilizando sulfato de sodio, según la ASTM C 88 o AASHTO T-104.
- Todas las pruebas necesarias para la revisión del diseño de mezcla

i) Revisión diseño de la mezcla, según lo especificado en el comité del ACI 211 "Standard Practice for Selecting Proportions for Normal, Heavyweight, and Mass Concrete".

3.13.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.13 del plan de oferta, el cual se cancelará una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.14 Pruebas de compresión de cilindros de concreto

3.14.1 Alcance

Esta actividad consiste en la elaboración y curado del juego de cuatro cilindros de concreto hidráulico, que se ensayarán a 7, 14 y 28 días las cuales serán ensayadas para obtener la resistencia a la compresión del concreto, el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.14.2 Normas Técnicas Aplicables

Para la toma de muestras de concreto y la elaboración de cilindros, para las pruebas de resistencia a la compresión del concreto, se harán de acuerdo a norma ASTM C-31 y C-39 o AASHTO T-22; para pruebas de revenimiento considerar la norma ASTM C-143.

3.14.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad será por prueba realizada (JUEGO DE 4 CILINDROS), de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.14 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor; en el informe se deberán incluir gráficos de

resultados que representen de una manera clara los cálculos obtenidos para las conclusiones correspondientes.

3.15 Pruebas de tensión de varillas de acero de refuerzo

3.15.1 Alcance

Esta actividad consiste en el ensayo a tensión de las varillas de acero correspondientes a las estructuras de concreto reforzado del proyecto. Cada lote a ensayar, estará compuesto por 3 probetas del mismo diámetro y longitud.

Los lotes a ensayar serán definidos por la Supervisión. El diámetro de las probetas variará de acuerdo a lo que el Supervisor defina en campo, sin embargo, los rangos de los diámetros se encuentran entre el #3 y el #8; el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.15.2 Normas Técnicas Aplicables

Pruebas de tensión de barras de refuerzo, de acuerdo a la norma A-370.

3.15.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad de lote ensayado (JUEGO DE 3 VARILLAS), de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.15 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.16 Pruebas de tensión de varillas de acero de refuerzo

3.16.1 Alcance

Esta actividad consiste en el ensayo a tensión de las varillas de acero correspondientes a las estructuras de concreto reforzado del proyecto. Cada lote a ensayar, estará compuesto por 3 probetas del mismo diámetro y longitud.

Los lotes a ensayar serán definidos por la Supervisión. El diámetro de las probetas variará de acuerdo a lo que el Supervisor defina en campo, sin embargo, los rangos de los diámetros se encuentran entre el #3 y el #8; el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.16.2 Normas Técnicas Aplicables

Pruebas de tensión de barras de refuerzo, de acuerdo a la norma A-370.

3.16.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad de lote ensayado (JUEGO DE 3 VARILLAS), de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.15 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.17 Pruebas de tensión de varillas de acero de tensores en estructura metálica

3.17.1 Alcance

Esta actividad consiste en el ensayo a tensión de las varillas de acero correspondientes a la estructura metálica del proyecto. Cada lote a ensayar, estará compuesto por 3 probetas del mismo diámetro y longitud.

Los lotes a ensayar serán definidos por la Supervisión. El diámetro de las probetas es #4; el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.17.2 Normas Técnicas Aplicables

Pruebas de tensión de barras de refuerzo para estructuras metálicas, de acuerdo a la norma ASTM-370.

3.17.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad de lote ensayado (JUEGO DE 3 VARILLAS), de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.16 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.18 Prueba de soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante líquidos penetrantes

3.18.1 Alcance

Esta actividad consiste en el ensayo de la soldadura ejecutada en los nudos en donde converge la estructura metálica principal o en donde el supervisor lo indique, en la edificación del proyecto; el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.18.2 Normas Técnicas Aplicables

- Especificación ASTM, SE-165-02, "Método de prueba estándar para la examinación con líquidos penetrantes".
- Especificación ASTM, E1417-05e1 "Práctica estándar para prueba de líquidos penetrantes".
- ANSI/ASNT CP-105-2016 "Estándar para la calificación y certificación de personal de pruebas no destructivas".

3.18.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad ensayada, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.17 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.19 Prueba de soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante ultrasonido

3.19.1 Alcance

Esta actividad consiste en el ensayo de la soldadura ejecutada en los nudos en donde el supervisor lo indique, en la estructura metálica principal de la edificación del proyecto; el procedimiento se hará conforme lo requiere su norma técnica.

3.19.2 Normas Técnicas Aplicables

- Especificación ASTM, E587-00(2005) "Práctica estándar para la Examinación ultrasónica de haz angular con el método de contacto".
- ANSI/ASNT CP-105-2016 "Estándar para la calificación y certificación de personal de pruebas no destructivas".

3.19.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por unidad ensayada, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.18 del plan de oferta, las cuales se cancelarán una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.20 Prueba inspección visual de soldadura en nudos y empalmes de secciones

3.20.1 Alcance

Esta actividad consiste en la inspección visual hecha directamente en campo, para verificar las condiciones de soldadura aplicadas en los nudos y empalmes de las secciones de la estructura metálica, previo a la aplicación de la pintura de resane.

Es de suma importancia que el técnico que realice la inspección, este debidamente certificado o gozar de la experiencia necesaria para ejecutar dicho trabajo.

El objetivo principal será identificar las anomalías que resultan de una irregular aplicación de la soldadura, que demuestre entre otras condiciones, irregularidades comunes como defectos superficiales como socavados, picaduras, agrietamientos y salpicaduras; defectos volumétricos como la porosidad (burbujas) y la inclusión de escoria (material atrapado); y otros problemas como la fusión incompleta, el quemado (fusión excesiva del metal base) y el golpe de arco (daño al metal base por el arco). Estas fallas suelen deberse a una mala limpieza de las superficies, parámetros de soldadura incorrectos (velocidad, amperaje, voltaje), cobertura de gas inadecuada o mala técnica del soldador.

3.20.2 Normas Técnicas Aplicables

Se deben aplicar los códigos de aplicación como la norma AWS D1.1 para acero estructural, o normas de certificación como la AWS D1.1/D1.1M que incorporan guías y criterios de aceptación para defectos visuales comunes como grietas, porosidad, socavación y falta de penetración, según los requisitos específicos del proyecto.

La Inspección se deberá realizar bajo los criterios de aceptación y rechazo de las tablas 8.1 y 10.15 del código de la Sociedad Americana de Soldadura AWS D1.1 "Soldadura en acero estructural" 2020

Norma SNT-TC-1ª "Práctica recomendada para la calificación y certificación de personal de pruebas no destructivas".

3.20.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por día de visita, en el cual el Consultor calificado de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.19 del plan de oferta, inspeccionará todas las soldaduras realizadas en los elementos que el Contratista haya realizado, dichas evaluaciones se cancelarán una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor.

3.21 Ensayos de medición de espesor de pintura seca

3.21.1 Alcance

Esta actividad consiste en la medición en campo, del espesor de pintura aplicada a los elementos metálicos. La medición tendrá dos etapas: 1ª Etapa: medición del primer, aplicado inmediatamente posterior al sandblasting. 2ª Etapa: medición de pintura final en el sitio de la obra. Ambas mediciones deberán verificar el espesor de pintura definido en las especificaciones técnicas del contratista.

Las mediciones se harán en todos los costados del elemento y a no menos de 2 metros de distancia entre cada punto evaluado.

3.21.2 Normas Técnicas Aplicables

- Especificación ASTM D7091 para mediciones no destructivas con medidores de espesor de pintura en seco. (El contratista podrá proponer otro tipo de medición utilizando el equipo electrónico adecuado)

3.21.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará por informe presentado y aprobado por el Supervisor, el pago se realizará en el ítem 1.20 del Plan de Oferta y se pagará el 50% cuando se haya finalizado la aplicación del primer de las estructuras y el 50% cuando se haya finalizado la aplicación de la pintura de acabado, dichos valores serán reportados por elemento y zona, en los respectivos informes.

3.22 Cuadrilla Topográfica.

3.22.1 Alcance

Esta actividad consiste en la entrega de los documentos topográficos para la verificación de cálculo de volúmenes de obra, rectificación de niveles de conformación de rasantes, bases y carpetas de rodamiento, ubicación de ejes para la edificación, niveles de piso y demás trabajos, conforme a lo determinado en los planos respectivos, los cuales deben estar debidamente aprobados por la Supervisión.

3.22.2 Desarrollo

Los trabajos de Aseguramiento de la Calidad incluyen la verificación y aprobación de trazos y niveles de todas las estructuras proyectadas. Esto se logrará mediante el suministro de una cuadrilla de topografía compuesta de un topógrafo con cinco años de experiencia como mínimo y dos cadeneros (ya sea a tiempo parcial o tiempo completo). Esta cuadrilla contará con todos los equipos, instrumentos, herramientas, insumos y equipo de protección personal necesarios para la correcta ejecución de estas actividades los cuales serán proporcionados por el Aseguramiento de la Calidad, y estarán disponibles a requerimiento del supervisor en las etapas que sean indicadas. Los equipos de medición no deben exceder los diez años de antigüedad desde su fabricación (estación total y nivel fijo) y deberán tener un certificado de calibración que no exceda los seis meses durante todo el proyecto.

Como parte del Aseguramiento de la calidad, la cuadrilla de Supervisión realizará su propia poligonal, iniciando en los puntos geodésicos proporcionados por la CEPA, debidamente cerrada y nivelada con cierre angular no mayor a $5''\sqrt{n}$, un cierre lineal que no supere a 1:25,000 metros, cierre de nivelación que no exceda $10 \text{ mm}\sqrt{k}$ (donde "n" es el número de vértices de la poligonal y "k" es la longitud de la poligonal en kilómetros). Esta poligonal y los puntos auxiliares serán distintos a los ubicados por el Constructor, esto con el fin de revisar todos los trazos y nivelaciones realizadas por este. Además, deberá asegurar la ubicación de los puntos de control del Contratista de Obra, teniendo en cuenta que la diferencia de desplazamiento entre coordenada no exceda $\Delta 5\text{mm}$.

Todo el diseño geométrico, lo que incluye los trazos y niveles será entregado por el Propietario sobre la base de los Planos de Diseño del Proyecto. Si se detectaran y demostraran discrepancias entre las condiciones de campo y el Diseño proporcionado por el Propietario y que pongan en riesgo la correcta ejecución de las obras y que haya sido debidamente comprobado por la topografía del Aseguramiento de la Calidad, se deberán hacer los ajustes en alineación y niveles, no

así en la geometría, y proporcionarlos a la Supervisión quien revisará y avalará, de ser necesario, estos cambios para poder trazarlos en campo.

Como parte del sistema de Aseguramiento de la Calidad, el Contratista entregará siempre mediante una Preparatoria los documentos físicos y digitales conteniendo toda la información necesaria para realizar el trazo y nivelación de las diferentes estructuras en cada etapa del proceso constructivo (coordenadas X,Y,Z en formato PENZD en archivos TXT o CSV), para ser revisados y avalados por el Supervisor mediante su firma y sello de la Preparatoria, y ÚNICAMENTE se procederá con las actividades de topografía cuando el Contratista de Obra entregue a la topografía del Aseguramiento de la Calidad y a su propia cuadrilla una copia debidamente firmada y sellada de la Preparatoria. Los archivos digitales y físicos deberán contener la misma información y ser identificados con el mismo nombre para evitar confusiones. Los archivos CSV o TXT deberán ser nombrados con código de fecha y actividad formato YYYYMMDD-XXXXX. (Ejemplo: 20220123-trazo ALL), cualquier archivo que se genere de campo deberá seguir este mismo formato sólo que agregando el sufijo CONT para el Contratista de Obra y SUP para el Supervisor (Ejemplo: 20220123-trazo ALL-CONT).

Durante el proceso constructivo, el Contratista de Obra está obligado a realizar las actividades de trazo y nivelación, y la topografía del Aseguramiento de la Calidad está obligada a verificar y avalar estos trabajos. Si son satisfactorios, se dejará constancia física debidamente firmada por el encargado de la actividad, la topografía del Contratista de Obra, el Ingeniero Residente y la topografía del Aseguramiento de la Calidad mediante el formulario de recepción de obra, donde podrá incluirse esquemas, fotografías, así como archivos digitales obtenidos de la revisión con estación total o nivel fijo, información que será entregada al Supervisor.

La topografía del Contratista de Obra y su par, de Aseguramiento de la Calidad, están obligados a entregar cualquier información topográfica en formato físico o digital que se genere de cualquier actividad producto del proyecto en formato CSV y/o TXT, siempre que el Supervisor así lo requiera. La topografía del Aseguramiento de la Calidad está obligada a informar debidamente cualquier irregularidad y demostrarla al Supervisor.

3.22.3 RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO DE TOPOGRAFÍA

1. Realizar Mediciones Topográficas para Control y Verificación de Avance de Obra de acuerdo al plan de oferta de esta especificación.
2. Familiarizarse con los documentos contractuales del proyecto (especificaciones técnicas, planos, metodología presentada por el Contratista de Construcción, contrato de construcción, programa de ejecución de las obras, Plan de Control de Calidad, aclaraciones, modificativas al contrato, adendas y otros).
3. El equipo de topografía lo conformarán un topógrafo y dos cadeneros; quienes atenderán al proyecto toda vez el Supervisor lo requiera, o cuando haya que hacer las verificaciones de control de calidad, o verificaciones de cálculos de volúmenes de obra en el proyecto.

Para cumplir con labores asignadas el Contratista; este incluirá en su oferta: los costos de la administración, personal, materiales y equipos de oficina y laboratorio para ensayos de contraste, transporte, almacenaje, toma de muestras en campo, ensayos de materiales en laboratorio y campo, presentación de informes, manejo de la información generada, y todos los recursos necesarios para la prestación adecuada de los mismos, conforme a estas bases.

El Contratista deberá entregar un rol de turnos mensual, en el que se muestre el personal y los horarios correspondientes en los que estará trabajando cada técnico, así mismo proveerá los datos de contacto de cada profesional designado al proyecto.

3.22.4 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará de forma mensual, de acuerdo a lo indicado en el ítem 1.21 del plan de oferta el cual se hará una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor

3.23 Inspectores de campo (incluye informes).

3.23.1 Alcance

Esta actividad consiste en la ejecución de labores de inspección a tiempo completo, de todos los procesos constructivos, los respectivos ensayos para el aseguramiento de la calidad y la posterior entrega del informe correspondiente conforme con los apartados: "Alcance de los Servicios", "Labores del contratista" y al desarrollo de este ítem, los cuales deben estar debidamente aprobados por la Supervisión.

3.23.2 Desarrollo

Los inspectores de campo que sean designados por la empresa contratada para la realización de trabajos de laboratorio, deberán presentar los informes mensuales al Supervisor y al Administrador de Proyecto, en los que se incluyan todos los pormenores de los trabajos realizados, rendimientos obtenidos, avances y calidad de obra ejecutada, recursos asignados al proyecto y cualquier información que la Supervisión del proyecto designada por CEPA estime conveniente para evaluar la cantidad y calidad del trabajo ejecutado.

El informe mensual incluirá al menos lo siguiente:

- i. Portadas
- ii. Contenido
- iii. Introducción
- iii. Descripción del proyecto
- iv. Alcance de los servicios de laboratorio
- v. Evaluación general de los trabajos ejecutados en el período.
- vi. Maquinaria, equipo y personal puestos en la obra por el Contratista de Obra durante el período.
- vii. Resultados de los ensayos de laboratorio realizados, para asegurar la calidad de los materiales puestos en obra, así como los análisis estadísticos respectivos.
- viii. Resultados y Análisis de Topografía.
- ix. Descripción de los aspectos más relevantes que han tenido lugar en la obra durante el mes.
- x. Conclusiones y recomendaciones.
- xi. Fotografías representativas del estado del avance de la obra. Asimismo,
- xii. Fotografías destacando procesos relevantes durante la ejecución del proyecto.

Este informe deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a cada mes de trabajo.

Al finalizar la prestación de los servicios deberá presentar un informe final, que incluya al menos, un resumen general del proyecto, información contractual final, cuadros y gráficos mostrando el desempeño del Contratista de Construcción, resumen de los recursos asignados, análisis estadístico de los ensayos realizados, memoria de cálculo de las cantidades de obra finales, la liquidación del proyecto y conclusiones y recomendaciones finales del proyecto.

El perfil y cantidad de los profesionales a suministrar por el contratista se detalla en el siguiente apartado.

3.23.3 Medición y Forma de Pago

El pago de esta actividad se realizará de forma mensual, conforme a lo indicado en el ítem 1.22 del plan de oferta, el cual se hará una vez se haga entrega del informe debidamente aprobado por el Supervisor

4. LABORES DEL CONTRATISTA

El Contratista brindará la asistencia técnica a la Supervisión del Proyecto, con el personal calificado siguiente:

A. Responsable del laboratorio (Ingeniero Civil)

El responsable del laboratorio deberá ser un ingeniero civil, no a tiempo completo, pero con la disposición de atender y apoyar en la resolución de todas las consultas que el Supervisor del proyecto o el Administrador del Contrato emita. Este profesional deberá estar completamente conocedor del proyecto y asistir a la obra cuando se solicite o para estar compenetrado de los pormenores del proyecto.

1. Presentar al Administrador de Contrato, 5 días hábiles después de la orden de inicio, el curriculum de dos inspectores de campo para la respectiva aprobación de estos.
2. Informar y consultar oportunamente al Administrador de Contrato, sobre el desarrollo de las obras y sus variantes técnicas, por medio de notas o informes de acuerdo al avance de las obras.
3. Proveer y colocar un pluviómetro, independiente del que colocará el constructor, de tal manera de llevar el control de las lluvias a lo largo del proyecto para la respectiva toma de decisiones en la ejecución del proyecto.
4. Presentar informes mensuales de laboratorio y topografía (sellado y firmado por el Ingeniero Civil Responsable)
5. Proveer de un respaldo de información digital online, en donde se puedan verificar todos los ensayos y fotografías, clasificados por etapas, los cuales deberán ser actualizados diariamente de tal manera de tener el control continuo y adecuado del proyecto por parte de la Supervisión y Administración de Contrato.
6. Ser el Responsable directo de todas las funciones y de comportamiento dentro del recinto portuario por parte de los inspectores y cuadrilla topográfica.
7. Familiarizarse con los documentos contractuales del proyecto (especificaciones técnicas, planos, metodología presentada por el Contratista de Construcción, contrato de construcción, programa de ejecución de las obras, Plan de Control de Calidad, aclaraciones, modificativas al contrato, adendas y otros).

B. Equipo técnico de laboratorio asignado al proyecto (2 inspectores de campo).

Las funciones de los Técnicos del laboratorio son las siguientes:

1. Asistir al Supervisor designado por CEPA, en la inspección, a tiempo completo, de la ejecución de las obras del Proyecto, utilizando como referencia los documentos contractuales del Proyecto.
2. Asistir al Supervisor designado por CEPA, en la inspección de la ejecución de todos los trabajos contemplados en las Especificaciones Técnicas del Proyecto (ensayos de control de calidad y

procesos constructivos que ejecutara el Contratista de obra, así como la realización de ensayos de contraste necesarios para verificar la calidad de los materiales y procesos constructivos, empleados por el Constructor).

3. Mantener un continuo seguimiento de la obra ejecutada, a través de memorias de cálculo de la obra realizada. Asimismo, deberá informar oportunamente al Supervisor designado por CEPA, de la necesidad de cualquier obra adicional comprobada, que resulte durante la ejecución del proyecto.
4. Informar al Supervisor designado por CEPA de cualquier trabajo parcial o total que no fuere ejecutado de acuerdo a las especificaciones, para que se instruya al Contratista de obra para su reparación o reemplazo de acuerdo al caso.
5. Asistir al Supervisor, en la verificación de la calidad y cantidad de obra ejecutada, para aprobar las estimaciones de pago del Constructor.
6. Informar al Supervisor designado por CEPA respecto a reclamos de aspectos inherentes a la correcta ejecución del trabajo.
7. Mantener comunicación diaria, estricta y directa con el Supervisor del Proyecto designado por CEPA.
8. Para el aseguramiento de la calidad de las obras, los Inspectores de Campo apoyarán al Supervisor designado por CEPA en la verificación, inspección y ensayos de contraste para la conformidad de la obra ejecutada con los planos, Normas y Especificaciones Técnicas; en caso de encontrar discrepancias o irregularidades, informará al Supervisor designado por CEPA.
9. Auditar la ejecución de todos los ensayos de control de calidad y procesos constructivos que ejecutará el Contratista de Construcción.
10. Ejecutar ensayos de contraste para verificar la calidad de los materiales y procesos constructivos, empleados por el Constructor.
11. Apoyar a la Supervisión para informar y consultar oportunamente a CEPA sobre el desarrollo de las obras y sus variantes técnicas, por medio de notas o bitácoras, o informes mensuales de avance de obra.
12. Colaborar con la Supervisión para inspeccionar, aceptar o rechazar el trabajo realizado.
13. Colaborar con la Supervisión para verificar y certificar la calidad y cantidad de obra ejecutada, para aprobar las estimaciones de pago del Constructor.
14. Colaborar con la Supervisión para Funcionar como enlace entre el Personal Operativo del Aeropuerto y el personal del Contratista de Construcción, en el sentido de coordinar la ejecución de los procesos constructivos de acuerdo a lo establecido en las Bases de Concurso.
15. Colaborar con la Supervisión para Coordinar el ingreso del personal del Contratista de Construcción al recinto aeroportuario.
16. Colaborar con la Supervisión para verificar que todo el personal del Contratista de Construcción reciba la respectiva charla de Seguridad Industrial y que cumplan con las obligaciones que esto representa.
17. Colaborar con la Supervisión para Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y aeroportuaria.

18. Colaborar con la Supervisión para verificar el cumplimiento del Plan de Seguridad elaborado por el contratista para el proyecto, que será presentado, en el Formato del Anexo 10.
19. Colaborar con la Supervisión para coordinar el cumplimiento de las recomendaciones ambientales establecidas para el proyecto en las Especificaciones Técnicas, o las definidas por el Ministerio de Medio Ambiente.
20. Colaborar con la Supervisión para coordinar la ejecución de los trabajos, así como la suspensión o reinicio de las actividades, en la zona operativa del aeropuerto.
21. Colaborar con la Supervisión para controlar el avance físico y financiero del proyecto a través del programa de trabajo presentado por el Contratista de Construcción.
22. Colaborar con la Supervisión para aprobar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento del Plan de Control de Calidad presentado por el Contratista de Construcción.
23. Colaborar con la Supervisión para realizar el Informe semanal de desalojo de material inadecuado a sitio autorizado por el MARN.
24. Colaborar con la Supervisión para realizar Informe semanal de control de penalidades.
25. Familiarizarse con los documentos contractuales del proyecto (especificaciones técnicas, planos, metodología presentada por el Contratista de Construcción, contrato de construcción, programa de ejecución de las obras, Plan de Control de Calidad, aclaraciones, modificativas al contrato, adendas y otros).
26. Verificación de los espesores y densidades de compactación finales de la base base de suelo cemento colocado y carpeta asfáltica de pavimentos.
27. Realizar los ensayos de revenimiento de acuerdo a la norma ASTM C-143 o AASTO T-119.
28. Verificar que para el uso de aditivos deberán estar de conformidad con los requisitos de calidad indicados en la Norma AASHTO M-194 (ASTM C-494), tipo D, Tabla 1
29. Control de la temperatura del concreto hidráulico y concreto asfáltico.
30. Control de las densidades del pavimento asfáltico en cada tramo finalizado en cada jornada de colocación de mezcla asfáltica, utilizando densímetro nuclear.
31. Comprobación de los resultados obtenidos de la prueba hidrostática realizada a las tuberías de drenaje y agua potable.
32. Los técnicos asignados estarán destacados en el proyecto a tiempo completo.
33. Dar el seguimiento respectivo para verificar que los materiales de acarreo provengan de los bancos de materiales aprobados para el proyecto.
34. Poseer destreza en el manejo de equipo informático, con el fin de facilitar la edición de los informes respectivos, entre otros.

C. Equipo de Topografía.

1. Realizar Mediciones Topográficas para Control y Verificación de Avance de Obra de acuerdo al plan de oferta de esta especificación.

2. Familiarizarse con los documentos contractuales del proyecto (especificaciones técnicas, planos, metodología presentada por el Contratista de Construcción, contrato de construcción, programa de ejecución de las obras, Plan de Control de Calidad, aclaraciones, modificativas al contrato, adendas y otros).
3. El equipo de topografía lo conformarán un topógrafo y dos cadeneros; quienes atenderán al proyecto toda vez el Supervisor lo requiera, o cuando haya que hacer las verificaciones de control de calidad, o verificaciones de cálculos de volúmenes de obra en el proyecto. Permanecerán en el proyecto a tiempo completo.

Para cumplir con labores asignadas el Contratista; este incluirá en su oferta: los costos de la administración, personal, materiales y equipos de oficina y laboratorio para ensayos de contraste, transporte, almacenaje, toma de muestras en campo, ensayos de materiales en laboratorio y campo, presentación de informes, manejo de la información generada, y todos los recursos necesarios para la prestación adecuada de los mismos, conforme a estas bases.

El Contratista deberá entregar un rol de turnos mensual, en el que se muestre el personal y los horarios correspondientes en los que estará trabajando cada técnico, así mismo proveerá los datos de contacto de cada profesional designado al proyecto.

5. GENERALIDADES PARA LOS ENSAYOS DE CONTRASTE A REALIZAR

En el desarrollo de los trabajos, a fin de realizar los ensayos de contraste necesarios para evaluar la calidad de los materiales y procesos constructivos incorporados al proyecto, el laboratorio deberá contar con personal idóneo y equipo adecuadamente calibrado, del cual se deberá presentar las respectivas cartas de calibración al Supervisor designado por CEPA.

La cantidad y frecuencia de los ensayos de contraste, son un porcentaje del total que ejecute el constructor, de acuerdo a la cantidad definida en el Plan de Oferta, los cuales permitirán al Supervisor del proyecto designado por CEPA, realizar las evaluaciones necesarias para comparar contra los respectivos de control de calidad y concluir técnicamente que la calidad de los materiales y procesos constructivos incorporados al proyecto, cumplen con lo establecido en las especificaciones.

6. CONTROL POR PARTE DE CEPA

La CEPA designará a un profesional como Administrador de Contrato, que, en representación de la Comisión, realizará el seguimiento al contrato del laboratorio.

El grado de cumplimiento de las funciones del laboratorio, serán sistemáticamente comprobados por el Administrador de Contrato o quien este delegue, mediante visitas periódicas, y por el análisis de los informes presentados. Los informes mensuales son obligatorios.

La falta de cumplimiento de las obligaciones contractuales del laboratorio, podrá dar lugar a la aplicación de lo establecido en la LCP, referente a la rescisión del Contrato.

7. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Complementariamente a la obligatoriedad de la empresa de brindar los servicios de Supervisión, así como de realizar todas las pruebas aquí indicadas, ésta estará obligada a:

a) Mantener a tiempo completo en el sitio durante la ejecución de los trabajos, como personal mínimo de campo, dos Inspectores de laboratorio de Aseguramiento de Calidad, más los servicios de laboratorio de suelos y materiales (para pruebas de mezclas de concreto hidráulico, concreto asfáltico y ensayos de varillas de acero). Dicho personal deberá laborar durante todo el periodo de prestación

de los servicios y durante los horarios de trabajo establecidos; Asimismo, deberá nombrar un representante del laboratorio quien será el responsable de toda la parte administrativa de los trabajos. En el caso que existan trabajos en horas extraordinarias o fines de semana de diferentes actividades constructivas, los inspectores deberán turnarse de tal manera que siempre esté un representante de la Supervisión para los trabajos. El personal deberá ser distribuido de manera que los trabajos siempre estén supervisados. El Contratista de laboratorio deberá considerar en su oferta, los trabajos en tiempo extraordinario antes mencionados, sin recargo adicional para el propietario.

b) Contar con un laboratorio que verificará la calidad de los materiales. Este laboratorio deberá presentar las credenciales de la empresa y del personal responsable que ejecutará las pruebas.

c) Tener la cuadrilla topográfica, siempre que se requiera, para las mediciones para el pago correspondiente al constructor.

d) Cumplir con la asignación establecida, para el Supervisor designado por CEPA.

e) Movilizar al sitio del proyecto, los equipos y herramientas necesarias para la toma de muestras en campo.

f) Recibir una charla para hacer conciencia en la seguridad industrial y la seguridad portuaria, la cual será impartida por personal del Aeropuerto.

g) Cumplir todas las normas de seguridad del Aeropuerto, de acuerdo con lo indicado por la Gerencia Aeroportuaria y proteger de cualquier daño toda la propiedad de CEPA en el área de trabajo, en su proximidad, o en áreas que estuviesen de cualquier otra manera afectadas por la obra y cuya remoción o destrucción no estuviere prevista en los Documentos Contractuales.

h) Dotar a su personal de todos los recursos necesarios para que éstos puedan realizar las inspecciones, pruebas y ensayos adecuadamente, conforme a estos términos y a las normas exigidas en las especificaciones.

i) Responsabilizarse por los accidentes que ocurran dentro del recinto aeroportuario, que sea imputable a sus empleados, así como de cualquier acto ilícito que éstos cometan.

j) Prestar sus servicios de acuerdo a los términos del contrato y con la calidad técnica establecida en estas bases, sometiéndose a lo indicado en la Ley de Compras Públicas.

k) Proporcionar a todo el personal del laboratorio, las protecciones mínimas establecidas en las leyes salvadoreñas en cuanto a seguridad social y previsional, seguros por accidentes de trabajo, indemnizaciones y pagos de beneficios en caso de lesiones o muertes, durante el tiempo que preste sus servicios en el desarrollo de la obra.

l) Identificar a su personal con su carné respectivo, durante la ejecución del proyecto. Este carné será gestionado por CEPA, previo a la cancelación de dicho documento por parte de la Supervisión, el cual será autorizado por la Gerencia del Aeropuerto. Previo a este proceso, se deberá presentar copia del DUI, la Solvencia de antecedentes penales y la Solvencia de la PNC de cada trabajador.

i) Proporcionar a todo el personal del laboratorio, las protecciones mínimas establecidas en las leyes salvadoreñas en cuanto a seguridad social y previsión, seguros por accidentes de trabajo, indemnizaciones y pagos de beneficios en caso de lesiones o muertes, durante el tiempo que preste sus servicios en el desarrollo de la obra.

n) Proteger debidamente a los trabajadores con casco, chalecos reflectivos color naranja, chalecos salvavidas, zapatos industriales con cubo, además de portar camiseta identificada con el logo de la empresa.

ñ) Brindar a la Comisión una nómina del personal, y un listado de equipo y herramientas que utilizarán para el proyecto. El ingreso de estos artículos propios del laboratorio, será autorizado por el Jefe de Seguridad Aeroportuaria.

o) Comunicar a su personal que la persona que sea ubicado fuera del área de sus labores, se someterá a las verificaciones de seguridad del Aeropuerto, para quienes se tomarán las medidas correspondientes.

p) Considerar que, para el trámite de permisos para ingresos adicionales, especialmente de personal, deberá hacerse con 24 horas de anticipación, ya que la solicitud deberá someterse a la autorización de las autoridades del Aeropuerto.

q) Cumplir y hacer cumplir las consideraciones operativas establecidas en el plan de seguridad aprobado para el proyecto, Anexo 9.

r) Equipos y herramientas del inspector de campo y personal de topografía:

El inspector de campo y el equipo topográfico que prestará el apoyo técnico a la Supervisión del Proyecto, deberá ser provisto con su equipo de protección personal mínimo (EPP), siendo este el siguiente:

- Casco.
- Chaleco Reflectivo (no se admite utilizar solo bandas reflectivas).
- Botas de seguridad de cuero y con cubo.
- Gafas.
- Guantes.
- Mascarilla, etc.

De igual forma se deberá proporcionar al inspector de campo las siguientes herramientas mínimas, para que pueda desarrollar de forma adecuada sus labores y cumplir con sus obligaciones:

- Teléfono celular.
- Cámara fotográfica.
- Cinta métrica de al menos 5 m.
- Termómetro calibrado.
- Libreta, lapiceros y lápices.
- Equipo Informático necesario para realizar las labores correspondientes (PC o Laptop).
- Densímetro nuclear.
- Vehículo apropiado para el desempeño de las labores.

8. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA

Adicional a lo anteriormente requerido, El laboratorio deberá considerar lo siguiente:

8.1 COSTOS A CONSIDERAR EN LA OFERTA

El precio de los servicios mensuales de Supervisión, deberá incluir el transporte, combustible, papelería, materiales, herramientas, equipos, procesamiento de datos, personal de campo, costos de medición topográfica, costos de laboratorio de contraste, colocación de pluviómetro, costos de carnetización, horas extras, costos indirectos, informes y todo aquello que sea necesario para desarrollar eficaz y eficientemente el trabajo. Deberán realizar las consideraciones necesarias para la cuantificación del transporte para trasladar muestras, equipos, materiales y personal desde y hasta el Aeropuerto, cuyos costos deberán ser incluidos en los respectivos costos mensuales.

8.2 HORARIOS DE TRABAJO:

Los horarios de trabajo del Laboratorio serán los mismos del Constructor, como sugerencia se ha propuesto al Contratista el horario de lunes a viernes desde las 7:00 a.m. hasta las 5:00 p.m. y sábado de las 7:00 am a las 12:00 m. Sin embargo, se podrá laborar en diferentes horarios al establecido, previa autorización por parte de las autoridades del Aeropuerto.

Lo anterior, indica que el Laboratorio deberá prestar sus servicios en tiempo extraordinario en días laborales y no laborales (incluyendo fines de semana y días feriados), cuando las actividades de campo así lo requieran, siendo de total responsabilidad del tiempo extraordinario, transporte de su personal, equipos y herramientas.

8.3 AREA DE OFICINA

El Constructor facilitará al Laboratorio, un espacio techado con sus servicios básicos (energía eléctrica, agua potable y acceso a servicios sanitarios), para la permanencia del personal y el equipo de laboratorio; siendo responsabilidad del Laboratorio únicamente el suministro del equipo y mobiliario necesario para la adecuada prestación de sus servicios.

9 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y REQUERIMIENTOS DEL PERSONAL DE LA SUPERVISIÓN

Para este contrato se requiere de la siguiente estructura mínima:

- a. UN (1) RESPONSABLE DE LABORATORIO (5 años mínimos de experiencia), no a tiempo completo.
- b. DOS (2) INSPECTORES DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD (5 años mínimos de experiencia para el inspector de campo)

Serán 2 técnicos en Ingeniería Civil que estarán asignados a tiempo completo al Proyecto y serán los representantes de la empresa para el aseguramiento de la calidad de los materiales y procesos constructivos.

- c. PERSONAL TOPOGRÁFICO PARA VERIFICACIÓN DE OBRA

Estructura propia del laboratorio o subcontratada, formada por equipos, herramientas y personal, con experiencia comprobada en el área de medición topográfica.

Este personal es el responsable de la verificación de obra ejecutada y terminada por parte del Contratista.

- d. LABORATORIO PARA VERIFICACIÓN DE MATERIALES

Estructura propia, formada por materiales, equipo y personal, con experiencia comprobada en el área de ensayos de laboratorio de materiales de la construcción.

Este laboratorio será el responsable de la ejecución de los ensayos de contraste, para la verificación de la calidad de los materiales y procesos constructivos, implementados por el Contratista de Construcción, el cual tendrá que contar con los dos inspectores mencionados en el plan de oferta y quienes estarán en el proyecto a tiempo completo y realizarán las pruebas de laboratorio establecidas en esta especificación.

El enlace directo con el Administrador de Contrato será un ingeniero civil con experiencia comprobada en laboratorio de materiales y procesos constructivos.

10 LIQUIDACION DE LOS SERVICIOS

Finalizada satisfactoriamente la prestación de los servicios del laboratorio, y con la aprobación escrita del Administrador de Contrato, se procederá a realizar el pago final correspondiente.

El respectivo pago se hará efectivo en un plazo no menor a 30 días calendario, posterior a la recepción definitiva de los servicios de laboratorio.

Para hacer efectivo el pago final, se debe entregar el informe final, aprobado previamente por CEPA. Además, el laboratorio deberá suministrar a la Comisión, contra-entrega del último pago, una declaración jurada exponiendo que todas las facturas han sido pagadas por el Propietario y que no existen litigios pendientes con respecto a los servicios prestados bajo este contrato.

11 RECURSOS Y FACILIDADES QUE CEPA PROPORCIONARÁ AL LABORATORIO

Durante la prestación de los servicios profesionales, se proporcionará al laboratorio los siguientes recursos y facilidades:

- a) Acceso a las instalaciones del Aeropuerto y a las obras objeto de los trabajos.
- b) Espacio para oficina y para almacenamiento de muestras (incluyendo pila de curado) para el personal de laboratorio, excluyendo escritorios y sillas. Este espacio será proporcionado por el Contratista de Construcción dentro del área asignada para las instalaciones provisionales.

12 CONFIDENCIALIDAD DE LA SUPERVISIÓN

CEPA y el laboratorio se obligan recíprocamente a tratar toda la información, los resultados que se obtengan de la prestación de los servicios, así como las informaciones que se faciliten mutuamente, de forma estrictamente confidencial.

13 CONTROL DE MANO DE OBRA

13.1 PERSONAL PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la realización del servicio contemplado bajo el Contrato, el laboratorio se compromete a asignar el personal detallado en su oferta o el sustituto aprobado previamente por CEPA.

La Comisión se reserva el derecho de aceptar o rechazar a los ingenieros y técnicos que intervengan en el trabajo, de conformidad con los respectivos Currículo Vitae que le sean enviados. Asimismo, conservará su derecho a rechazar a cualquier otro miembro del personal asignado para el proyecto.

13.2 EXPERIENCIA Y COMPORTAMIENTO DEL PERSONAL

Todo el personal deberá tener pericia y la experiencia adecuada para ejecutar el trabajo que se le designe.

Todo el personal bajo la responsabilidad del Laboratorio deberá mantener la disciplina o comportamiento exigido por las autoridades Aeroportuarias.

Cualquier miembro de la Supervisión que en opinión de CEPA, no llevare a cabo su trabajo de una manera hábil y adecuada, o que fuere irrespetuoso, intemperante o censurable por otras circunstancias, deberá ser reemplazado inmediatamente por el Laboratorio, a requerimiento escrito de CEPA y no se le empleará de nuevo en parte alguna de la obra. Si el Laboratorio dejare de sustituir

a dicha persona o personas, queda a opción de CEPA retener los pagos o la suspensión del contrato hasta que dicha orden o requerimiento fueren cumplidos.

13.3 ACCESO DEL LABORATORIO

El Supervisor del proyecto designado por CEPA, coordinará con las autoridades del Aeropuerto, el ingreso de los miembros del laboratorio a las áreas estrictamente necesarias; así como también, a la información del proyecto que esté disponible por parte de CEPA.

14 PREVENCIÓN E INFORME DE ACCIDENTES

En caso de que cualquier operación, condición o práctica fuere considerada peligrosa por CEPA durante el período de ejecución del contrato, el Laboratorio al ser notificado por escrito, tomará las medidas correctivas apropiadas dentro de las circunstancias y cumplirá con las instrucciones que se le indiquen; en caso contrario, CEPA se reserva el derecho de tomar las acciones correspondientes hasta que dichas medidas fueren atendidas.

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

Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resulte, o pudiere resultar en lesiones a una tercera persona y que fuere atribuible a la acción del Contratista de construcción o Supervisión o de cualquier empleado y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Laboratorio enviará un informe escrito de dicho accidente o suceso al Administrador del Contrato o su representante, exponiendo en forma amplia y precisa los hechos relativos al mismo.

SECCIÓN V.-FORMULARIOS

F1. 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
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	
1.1 Persona Natural		PROVEEDOR JURÍDICO	
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)

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

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento de Identificación Tributaria número _____, lo cual compruebo con (Poder o escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra debidamente registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2024, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR (si hubiere), debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) Autoriza la firma, presentación de toda la documentación legal, técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta, por el representante legal o apoderado legal, o persona autorizada por el ofertante indicado al inicio de este documento; f) Se abstiene de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informará a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; g) Cumplirá con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el presente proceso sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; i) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo 4, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; j) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, , que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra. Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a

particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP;. k) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. l) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; m) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

F3.1. 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

(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 de la servicio de consultoría mediante selección al menor costo CEPA SDC-13/2025, "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", 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. 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
3. 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.
4. 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

F5.1. Carta Compromiso

Fecha_____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Presente

Yo, _____, me comprometo a prestar mis servicios profesionales para desempeñar la función de _____ a [tiempo completo], durante el período de ejecución de la Obra, con la empresa _____ (NOMBRE DEL OFERENTE) en el caso de que dicho Oferente suscriba el contrato de ejecución del servicio de consultoría mediante selección al menor costo CEPA SDC-13/2025, "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez".

(FIRMA DEL PROFESIONAL)

[Documento de Identidad]

Teléfono(s):

Correo electrónico:

Lugar y fecha

**F6. Formulario de Documento de Referencia
(Experiencia del Ofertante)**

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Servicio	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Monto del contrato US\$	
4	Año de Finalización del Servicio	
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 "Servicios de laboratorio de materiales, procesos constructivos y topografía para obras de readecuación y ampliación del proyecto definitivo, fase 1 de la Terminal de Carga del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", por el monto de: (en letras la cantidad ofertada) (US \$ _____) IVA incluido.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el Servicio de Consultoría por el método del menor costo CEPA SDC-13/2025, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F7.1. DESGLOSE DE OFERTA ECONÓMICA

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO, SIN IVA	SUB TOTAL US\$, SIN IVA
1	SERVICIOS DE LABORATORIO Y TOPOGRAFÍA				
1.01	Proctor de comparación para suelo natural, de acuerdo a norma ASTM D 1557 o AASHTO T-180, de suelo de lugar y/o acarreado	C/U	3		
1.02	Ensayo de densidad rellenos compactados en suelos del lugar o de acarreo, de acuerdo al método especificado en la norma AASHTO T-191 o ASTM 1556	C/U	20		
1.03	Revisión de diseño de mezcla para suelo cemento	C/U	1		
1.04	Ensayo de Densidad suelo cemento	C/U	10		
1.05	Pruebas de resistencia de suelo cemento	C/U	5		
1.06	Granulometría de Suelos y Límite de consistencia de los suelos para clasificación SUCS y AASTHO.	C/U	5		
1.07	Revisión de Diseño de mezcla de suelo cemento fluido	C/U	1		
1.08	Pruebas de resistencia de suelo cemento fluido	C/U	10		
1.09	Pruebas de compresión de bloques de concreto (juego de 4 bloques)	C/U	3		
1.10	Revisión de diseño de mezcla de concreto asfáltico	C/U	1		
1.11	Ensayo de Contenido de Asfalto	C/U	4		
1.12	Densidad de pavimento asfáltico con densímetro nuclear	DIAS	3		
1.13	Revisión de Diseño de mezcla de concreto hidráulico	C/U	1		
1.14	Pruebas de compresión de cilindros de concreto hidráulico (juego de 4 cilindros)	C/U	35		
1.15	Pruebas de tensión de varillas de acero de refuerzo (juego de 3 muestras)	C/U	20		
1.16	Pruebas de tensión de varillas de acero para tensores en la estructura metálica (juego de 2 muestras)	C/U	6		
1.17	Prueba de soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante líquidos penetrantes	C/U	35		
1.18	Prueba de soldadura en nudos y empalmes de secciones mediante ultrasonido	C/U	15		
1.19	Prueba inspección visual de soldadura en nudos y empalmes de secciones	DIAS	8		
1.20	Ensayos de medición de espesor de pintura seca	Suma global	1		
1.21	Cuadrilla Topográfica	MES	2		
1.22	Servicios de laboratorio in situ, incluye 2 Inspectores de campo (Incluye Informes)	MES	9		
1.23	Recepción y liquidación de las obras (incluye Informe Final)	MES	1		
TOTAL COSTO DIRECTO + COST					
IVA (13%)					
Costo más IVA					

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado y sello si hubiere

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 Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio

YO _____ en
representación de la persona jurídica _____ o persona
natural _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº 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)	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento Contractual Buena Inversión de Anticipo Ampliación de Garantía Otros _____ Buena Obra Buena Calidad Buen servicio Endoso de Garantía	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F _____

Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica

F10. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

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

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

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

F13. MODELO GENERAL DE CONTRATO

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

CONTRATO DE "_____." SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA Y "_____."

Nosotros, _____, mayor de edad, _____, del domicilio del distrito de _____, municipio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria _____, debidamente homologado, actuando en nombre y en representación, en mi calidad de _____ de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público con carácter autónomo, y Personalidad Jurídica propia, del domicilio en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro y departamento San Salvador, con Número de Identificación Tributaria _____, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la CEPA" o "la Comisión"; y, _____, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, Empresaria, con domicilio en el distrito de _____, municipio de _____ y departamento de _____, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria _____, debidamente homologado, actuando en nombre y representación, en mi calidad de _____ de la sociedad que gira bajo la denominación "_____", que puede abreviarse "_____" de nacionalidad salvadoreña y del domicilio, en el distrito de _____, municipio de _____, departamento de _____, con Número de Identificación Tributaria _____, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la Contratista", por medio de este instrumento convenimos en celebrar el CONTRATO DE _____, que en adelante podrá denominarse "el Contrato", adjudicado en virtud del proceso de _____ con Ref. No. CEPA _____, el cual se registró de conformidad a la Ley de Compras Públicas que en adelante podrá denominarse "LCP", y en especial a las obligaciones, condiciones y pactos siguientes: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. La Contratista proporcione el _____, de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem	Nombre del ítem	Unidad	Cantidad	Precio Unitario sin incluir IVA (US \$)	Subtotal IVA (US \$)

Conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas en la "Sección IV" del Documento de Solicitud de Oferta de Licitación Competitiva con Ref. No. CEPA _____, aprobadas por la Junta Directiva de CEPA mediante punto sexto del acta cero ciento doce, correspondiente a la sesión celebrada el veintidós de agosto de dos mil veinticinco, y a los demás documentos contractuales. SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Los siguientes documentos se considerarán parte integrante del contrato: I) Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____, en adelante "documentos", aprobados en el mes de agosto de dos mil veinticinco; II) Aclaraciones, Adendas y/ o Enmiendas, si las hubiere; III) Oferta presentada por la Contratista el diez de septiembre de dos mil veinticinco; IV) Punto _____ del acta _____, correspondiente a la sesión celebrada el _____ de dos mil veinticinco, por medio del cual se adjudicó la _____ CEPA _____ a favor de la Contratista; V) Notificación de Adjudicación con número de referencia UCP-_____/2025 de fecha _____ de dos mil veinticinco, emitida por la Jefe de la UCP y recibida por la Contratista en esa misma fecha; VI) Las garantías que presenta la Contratista; VII) Resoluciones modificativas emitidas por la Junta Directiva de CEPA, en caso que las haya; y, VIII) Cualquier modificativa al contrato en caso de haberlas. TERCERA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO: este contrato tiene como fuente de financiamiento FONDOS PROPIOS de CEPA de acuerdo al artículo 61 literal d. del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. I) PRECIO: La CEPA pagará a la Contratista con fondos propios en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional, por un monto de hasta _____ (US \$ _____), incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). II) PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a treinta (30) días de crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATISTA: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO. Es necesario que la contratista que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Después de la notificación de resultado, la Contratista ganadora que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según formulario F12 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____/2025. 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 la Contratista los requerimientos establecidos en el formulario F13 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____/2025. (cuando proceda). III) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO: La contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones de la contratista. En caso de que los documentos presentados por la contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con la 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. b) Se realizarán un pago total por los bienes recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción definitiva. Para el pago, será necesario que la 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 del presente contrato y sus modificativas (en caso aplique). Original Acta Definitiva. Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago). Copia de la Garantía de Buena Calidad del Suministro, para el último pago. Si la contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: (a) Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (b) Dirección: Boulevard de Los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador. (c) NIT: 0614-140237-007-8. (d) NRC: 243-7. (e) Giro: Servicios para el Transporte NCP. (f) Contribuyente: Grande. La CEPA no recibirá de la Contratista documentos que no cuenten con la información antes descrita. El pago de Quedan comprenderá un rango aproximado de hasta 21 días hábiles después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores y validación de la UFI. V) ANTICIPO. En caso de solicitar anticipo, la Contratista deberá presentar la siguiente documentación: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el romano II de la cláusula décima del presente instrumento. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Documento de cobro correspondiente. Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, en instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera: i. El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo requerida en el literal a) y copia de los documentos de los literales b) y c) a la UCP. ii. Originales de los documentos de los literales b) y c) y copia del documento del literal a) al Administrador de Contrato. Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito y aceptada la Garantía de Buena Inversión de Anticipo por la UCP, remitirá en un plazo no mayor a CINCO (5) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA. El Administrador de Contrato, dispondrá de 5 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil mediante el cual determinó que la documentación presentada por la contratista cumple con todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA ____/2025 para gestionar el referido anticipo, para tal efecto podrá levantar un "acta de validación de solicitud de anticipo". Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos. Otorgamiento del anticipo: una vez validado por la UFI, CEPA dispone de 10 días hábiles para otorgarle el anticipo al contratista. La UFI podrá firmar de "validado" la documentación la cual deberá reflejar la fecha de validación. El plazo iniciará el primer día hábil después de la validación de la UFI. El porcentaje acordado en concepto de anticipo será descontado en su totalidad del monto final a pagar. **QUINTA: ANTICIPO.** La CEPA efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio Contratado, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, debiendo de presentar el Plan de Inversión de Anticipo, de acuerdo con el Formulario F11 del del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____. el cual será verificado por el Administrador de Contrato. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo conforme al formulario F9 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____. La contratista deberá utilizarlo únicamente para lo establecido en el Plan de Inversión de Anticipo autorizado por el Administrador de Contrato. Si existiese ampliación de plazo, la contratista deberá presentar la garantía de Buena inversión de anticipo, conforme a lo establecido en el romano II del numeral 17 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____. **SEXTA: MODIFICATIVAS DEL CONTRATO.** I) MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES: El presente contrato 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. II) 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, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP. III) Cualquier modificación al presente contrato deberá realizarse conforme a lo estipulado en la cláusula décima sexta del presente instrumento. **SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR, PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.** I) ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO Y ORDEN DE INICIO: El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La vigencia del contrato será hasta la finalización del plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato. II) HORARIO Y LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL: **LUGAR DE ENTREGA.** El lugar donde se entregará el suministro será el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: _____ a _____. **PLAZO CONTRACTUAL:** El plazo contractual será de _____ (_____) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. El plazo contractual comprende los siguientes plazos:

Actividad	Plazo

La recepción del suministro se realizará de forma total, es decir, en una sola entrega, conforme a la coordinación previa con el Administrador del Contrato. III) SANCIONES: El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo con el Art. 76 de la Ley de Compras Públicas. **OCTAVA: ORDEN DE INICIO.** El Administrador de Contrato emitirá y notificará la Orden de Inicio a la Contratista, y remitirá una copia a la UCP. **NOVENA: RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO.** I) PLAZO DE REVISIÓN: A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, y a requerimiento del Administrador de Contrato se revisará el suministro y se realizarán las observaciones

correspondientes. En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos o irregularidades en el suministro, éste procederá, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitirá copia del mismo a la UCP. El contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo determinado por el Administrador de Contrato, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual. Si la contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad de la contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes. **II) RECEPCIÓN DEFINITIVA:** Una vez levantada el Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo determinado para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por la contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA. El Administrador de Contrato deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago. Y copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, después de haber sido emitida, de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.

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

DÉCIMAPRIMERA: GARANTÍAS A PRESENTAR POR LA CONTRATISTA. Las Garantías a presentar por la Contratista son las siguientes: **I) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.** Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la 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 _____ (____) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. No será necesario la presentación de esta garantía, cuando la 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 PRORROGAS DE LA GARANTÍA.** La Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. 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 del suministro contratado. **c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando la contratista no cumpla con lo establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____. iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. **d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, la contratista responderá por los costos correspondientes. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: a) Cuando la contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buena calidad, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo con el formulario F10 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva. b) En caso de que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando la contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia. c) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buena Calidad, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F10 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía. El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato. **II) GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO: a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA.** Monto de la garantía: será equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del monto total del anticipo otorgado (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, hasta que el pago anticipado se haya recuperado o compensado totalmente el anticipo. Únicamente en casos excepcionales y con conocimiento de la UCP, se podrá aceptar garantías con fecha de vencimiento, la cual deberá prorrogarse según lo requerido por la UCP. **b) AMPLIACIONES O PRORROGA DE LA GARANTÍA.** La Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de ampliación del plazo de esta garantía, el monto de la misma podrá ser por el monto total del anticipo otorgado o por el saldo pendiente de amortizar o compensar, según lo determine el Administrador del Contrato; quien además deberá validar el buen uso del anticipo amortizado al contratista. Dicha validación podrá incluirse en el informe de ejecución del contrato. También, la UCP a requerimiento del Administrador de Contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías. **c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** Se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por mal uso del anticipo. ii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo. iii. Cualquier otro incumplimiento que el Administrador de Contrato indique. **d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado que no existan incumplimientos imputables a la contratista. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: a) Cuando la contratista haya pagado o compensado totalmente el anticipo otorgado. b) En caso de que el plazo contractual haya sido prorrogado (Artículo 158 o 159 de la LCP), cuando la contratista haya presentado una nueva garantía a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia. Al finalizar el plazo prorrogado, no existieren más prórrogas, y cancelado totalmente el anticipo se devolverá la garantía a la contratista. El Administrador de Contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para

que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del Artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del Administrador de Contrato. **III) GARANTÍA DE BUENA CALIDAD:** a) **MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA.** Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) (IVA INCLUIDO), del monto contratado total. Vigencia de la garantía: será de _____ (_____) AÑOS, contados a partir de la fecha de recepción del suministro objeto del presente contrato, establecida en el Acta de Recepción Definitiva. b) **AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA.** La Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo a requerimiento del Administrador de Contrato. c) **EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** Esta garantía, se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por no responder por fallas o daños reportados por el Administrador de Contrato. ii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Calidad. d) **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Cuando haya finalizado el plazo de vigencia y no haya reclamos pendientes por parte del Administrador de Contrato. El Administrador de Contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del Artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del Administrador de Contrato. **INSTRUCCIONES GENERALES.** Las garantías a presentar por la 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. **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP.** La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. La no presentación de la garantía de cumplimiento de contrato o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar. **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 oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. En caso que la contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito con relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud de la contratista. **DÉCIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** La Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará a la Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías. La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Licitación Competitiva. Será responsabilidad de la Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten servicios subcontratados directamente por éste; además, será el responsable de pagar el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) por dichos servicios. Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente: La Contratista deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte del oferente a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de 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. **DÉCIMA TERCERA: PRÓRROGA DEL SUMINISTRO.** Si durante la ejecución del contrato, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en la entrega del suministro o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, la contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP. En todo caso, la contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la entrega del suministro, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato. La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al vencimiento del plazo contractual. La solicitud deberá hacerla la contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA. **DÉCIMA CUARTA: LUGAR DE NOTIFICACIONES.** Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: **I) El Administrador de Contrato por parte de CEPA será:** _____, al teléfono: _____ y al correo: _____@cepa.gob.sv. **II) A la Contratista:** _____, a los correos electrónicos:

_____. Direcciones que se considerarán oficiales para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas. Podrá ser prorrogado conforme lo establece el artículo 159 LCP. **DÉCIMA SEXTA: CADUCIDAD DEL CONTRATO.** Se procederá a la caducidad del contrato cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor total del contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES, PRÓRROGAS, PROHIBICIONES Y PENALIDADES CONTRACTUALES:** La CEPA podrá modificar el Contrato por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prórrogas, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Compras Públicas. La CEPA aprobará la Modificación y el documento de Modificativa que se genere será firmado por el Fiscal General de la República, por "el Contratante" y por "la Contratista". Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de éstos o a requerimiento de la institución contratante. Esta prórroga del plazo será tramitada como modificación contractual la cual será firmada por el Fiscal General de la

República, por la CEPA y la Contratista. Las modificaciones al contrato deberán estar conforme a las condiciones establecidas en el artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley de Compras Públicas. Por otra parte, el contrato podrá prorrogarse en su totalidad o según la necesidad, previo a su vencimiento, dicha prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el presente contrato, y con la aceptación previa de la contratista. Dicha prórroga será aprobada mediante acuerdo o resolución, no siendo necesario suscribir el documento de prórroga, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y nueve de la Ley de Compras Públicas. Respecto a las prohibiciones y penalidades contractuales se estará a lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y ocho inciso quinto y artículo ciento sesenta de la Ley de Compras Públicas (Las penalidades contractuales que contienen el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____, de conformidad al art. 160 LCP).

DÉCIMA OCTAVA: 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 de la 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).

DÉCIMA NOVENA: REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO. Los Administradores de Contrato, enviarán obligatoriamente a la UCP, la siguiente documentación: 1. Copia de la Orden de inicio. 2. Copia de las Actas Recepción Provisional y Recepción Definitiva u otras que sean detalladas en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____./2025. 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.

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

VIGÉSIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN. Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cuatro de la LCP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; será depositaria de los bienes que se embarguen la persona que la CEPA designe a quién releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas.

VIGÉSIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL CONTRATO. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizará que se cumplan los requisitos establecidos en el contrato, lo establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____ 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 la contratista y la supervisión de CEPA. El Administrador de Contrato, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño de la contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP. El Administrador de Contrato, 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, será el responsable de verificar y autorizar (si procede) la documentación presentada por la contratista como: nota de solicitud de anticipo y el su plan de inversión; debiendo cerciorarse que el porcentaje autorizado e indicado en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____, contrato, 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 romano II, cláusula décima, del presente contrato.

VIGÉSIMA TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. La Contratista se obliga a cumplir con todas y cada una de Especificaciones Técnicas contenidos en la Sección IV del Documento de Solicitud de Oferta del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación Competitiva CEPA _____, caso contrario se considerará como incumplimiento contractual.

VIGÉSIMA CUARTA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN. En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a la contratista, que cumpla con los más altos estándares de ética durante la ejecución del contrato.

VIGÉSIMA QUINTA: ÉTICA. I) Las Partes declaran que conocen el Código de Ética de CEPA, y se comprometen a cumplir con las disposiciones del mismo que les sean aplicables, absteniéndose de realizar directamente o por medio de terceros, actos que puedan crear condiciones de incumplimiento del referido Código por parte de servidores públicos de CEPA. Adicionalmente, las Partes se obligan a denunciar ante la Comisión de Ética Gubernamental de CEPA cualquier actividad contraria a la ética pública; **II)** Las Partes declaran y garantizan que no realizarán, ofrecerán, prometerán ningún pago, beneficio o transferencia de bienes a favor de servidores públicos de CEPA, con excepción de los casos previstos en el Código de Ética de CEPA y en la Ley de Ética Gubernamental.

VIGÉSIMA SEXTA: ANTISOBORNO Y CUMPLIMIENTO. I) Las Partes declaran que conocen la Política Antisoborno de CEPA y se obligan a denunciar cualquier actividad que se considere sospechosa de soborno a través de los Canales de Denuncia habilitados que son: denunciasoborno@cepa.gob.sv, el teléfono 2537-1460 o el enlace web www.cepa.gob.sv/denunciasoborno. **II)** Las Partes manifiestan que sus funcionarios, directores, empleados y agentes, cumplen con todos los estatutos, códigos, normas y reglamentos aplicables en El Salvador, relacionada a temas de anticorrupción, prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. **III)** Las Partes declaran y garantizan que: (a) No realizarán, autorizarán, ofrecerán, prometerán o darán ningún pago, beneficio o transferencia de cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a través de un tercero, a cualquier funcionario, empleado u otro representante (incluidos los empleados de una entidad controlada por el gobierno u organización internacional e incluyendo cualquier partido político o candidato para un cargo público) que tenga por objeto influir indebidamente en la toma de decisiones o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y que constituya violación de las leyes anti

soborno o anticorrupción de cualquier país en el que esté domiciliado o realice sus actividades principales y (b) sus recursos no provienen de lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otra actividad ilegal. IV) Las Partes declaran que no existe ninguna sanción y/o investigación en curso relacionada con el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, corrupción y / o el soborno, en su contra, sea persona natural o jurídica, sus representantes y apoderados; V) En consecuencia, la Contratista declara que no se encuentra en ninguna lista restrictiva, ya sea emitida por autoridades nacionales o internacionales, que incluya personas o entidades involucradas en actividades ilegales; y VI) La Contratista se compromete a notificar a CEPA de inmediato si en algún momento se incluye en alguna lista restrictiva o si tiene conocimiento de cualquier circunstancia que pueda comprometer su declaración anterior durante la vigencia del presente contrato. VII) Así mismo, se compromete a cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas vigentes, incluyendo las relativas a prevención de fraude y corrupción, protección al medioambiente, seguridad y salud ocupacional, derechos laborales y demás normativa aplicable al presente contrato. El contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus empleados, representantes, subcontratistas o terceros que actúen en su nombre, y deberá informar a CEPA cualquier hecho que pudiera constituir incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones dará lugar a la imposición de sanciones reguladas en el artículo 181 de la LCP; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL 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 de la contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir. d) Si la contratista fuere declarada 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 de la 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 la contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República del 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. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los derechos y obligaciones recíprocas que por este acto surgen entre cada una de nuestras representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos dos ejemplares del presente contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, a los ---- días del mes de ---- de dos mil veinticinco.

“COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA”

“CONTRATISTA”

FORMULARIO 14- INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA

CEPA ____/202__					Año:		202__	
Nombre del Contratista:								
Periodo del Informe:		Desde:	-----	202__	Hasta:	-----	202__	
			Día	Mes	Año		Día	Mes
								Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:								
Vigencia del contrato	Desde:	-----	202__	Hasta:	-----	202__		
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

Período de vigencia de Garantía (según aplique)

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

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

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

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

1.11. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.

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

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

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

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

3. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

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

B) EXCEPCIONES

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

- La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica y Plan de Oferta o Desglose de Oferta Económica 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 o las prevención(es) o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

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

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

6. FIRMA DE CONTRATO

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

7. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

8. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de

Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.

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

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

10. PRÓRROGA 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.

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

11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

11.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

11.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

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

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

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

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

15. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP, los Informes trimestral del avance de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 162 literal b) de la LCP e Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual Código: INS-2025-001 emitido por la DINAC, para lo cual podrá utilizar el formato N°12 de este DSO. podrá utilizarse el formulario 14

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

16. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

1. Administrador de Contrato por parte de CEPA, según lo estipulado en el contrato.
2. Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato.

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

17. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

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

17.1. RECEPCIÓN PARCIAL

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

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

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

17.2. PLAZO DE REVISIÓN

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

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

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del servicio, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

17.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

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

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

18. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

19. MULTAS

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

ANEXO 2 - DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE

La documentación legal establecida a continuación y solvencias (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 hubiere).
 - 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 - POLÍTICA ANTISOBORNO-CEPA

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

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

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

- g) **Independencia de la Función Antisoborno:** La Función Antisoborno será el ente responsable de coordinar, monitorear y supervisar la implementación efectiva del Sistema de Gestión Antisoborno de CEPA. Esta función operará con plena independencia y autoridad suficiente, y estará integrada por representantes de la Alta Dirección, garantizando un enfoque estratégico y operativo en sus decisiones. Para asegurar la independencia y la capacidad de actuación directa, la Función Antisoborno incluye a un representante designado por la Junta Directiva, en su calidad de Órgano de Gobierno. Esta estructura fortalece el acceso inmediato y sin intermediarios al máximo nivel de gobernanza institucional, permitiendo la atención ágil y confidencial de denuncias, así como la comunicación directa de hallazgos relevantes, recomendaciones y situaciones críticas relacionadas con el soborno.
- h) **Obligatoriedad y Consecuencias:** Todo el personal de CEPA, socios de negocio y partes interesadas están obligados a cumplir esta política, por lo que, su incumplimiento, podrá conllevar acciones disciplinarias, rescisión de contrato y/o acciones legales, según corresponda.
- i) **Revisión y Mejora Continua:** Revisamos y mejoramos de forma periódica la eficacia de nuestro SGA, asegurando su adecuación a los cambios legales, contextuales o Institucionales, y a los resultados del análisis de riesgos, auditorías internas y revisiones de la Alta Dirección.

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