



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA-(CEPA)

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

La causal que habilita la contratación directa es el literal b) del Art. 41 de la LCP establece que:
"Contratación Directa.- Es un método de contratación particular excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal (...) b) Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor o que solamente se pueda obtener de un proveedor específico debiendo justificar técnicamente y por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la administración pública (...)"

CEPA CD-37/2026

"Suministro de repuestos para puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2026



Bulevar de los Héroes, Colonia Miramonte, Centro Comercial Metrocentro, Edificio Torre Roble, San Salvador,
El Salvador - Teléfono directo: (503) 2537 - 1300

CERTIFICADA BAJO LA NORMA ISO 37001 POR LA ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	9
A. ASPECTOS GENERALES	9
B. Hoja de Datos de la Oferta	16
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	19
D. Adjudicación.....	25
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización Contractual.....	25
F. VIGENCIA DE ORDEN DE COMPRA, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.	31
G. FORMA DE PAGO.....	32
H. Rechazo de ofertas.	35
SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	37
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	58
F1. Formulario de Identificación del Oferante	58
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	59
F3 Declaración Jurada (Oferante)	60
F3. Declaración Jurada (Oferante)	62
F4. Formulario Carta Compromiso.....	64
F5. Formulario Subcontratación.....	65
F6. Carta Oferta Económica	66
F7. Declaración Jurada (la presentará únicamente el adjudicado)	69
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	70
F9. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	71
F10. Formulario de Garantía Inversión de Anticipo	72
F11. "Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo"	73
Verificación de solicitud de anticipo	73
Aprobación de solicitud de anticipo.....	73
F12. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico	74
F13. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica.....	75
F14. Recibo Simple	76
F15. Formulario informe de avance de ejecución de contratos u orden de compra	77
Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"	78
Anexo 2 Documentación legal del oferante.....	89
Anexo 3 Documentación legal para formalización contractual.....	92
Anexo 4 Política Antisoborno-CEPA.....	95
Anexo 5. Persona Expuesta Políticamente o Públicamente PEP´S.....	97

SECCIÓN I. INVITACIÓN
CONTRATACIÓN DIRECTA CON PROVEEDOR ÚNICO CEPA CD-35/2026

San Salvador, 14 de septiembre 2026

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 el suministro, instalación y ajuste de corona de baleros principal para Puente de Abordaje marca ADELTE del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, con la sociedad MP Service, S.A. de C.V., representante exclusivo y único autorizado para la ejecución de trabajos relacionados con los equipos y sistemas de la marca ADELTE en El Salvador.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a Contratación Directa con Proveedor Único de acuerdo al literal b) del Art. 41 de la Ley de Compras Públicas, autorizada mediante el Punto Séptimo del Acta número 0175 de fecha 11 de septiembre de 2026.

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

Oferente elegible:

- i. El oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de Oferta de la presente invitación.
- ii. El ofertante que tenga capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. El ofertante tiene que estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Contratación Directa con Proveedor Único CEPA CD-35/2026 "Suministro, instalación y ajuste de corona de baleros principal para Puente de Abordaje marca ADELTE 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 comunicarse con la Unidad de Compras Públicas (UCP), a través de:

Teléfono: 2537-1228/ 2537-1370

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

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



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Normativa Aplicable	Los documentos contractuales y su ejecución se registrarán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas y su Reglamento. ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC. iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios ofertados deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	Las ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta; la traducción presentada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurren en ellas las siguientes situaciones: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial. Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.
	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga

5. Impedidos para Contratar	participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.
6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la LCP en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.

	Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.
7. Prácticas Anticompetitivas	Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas cotizaciones o propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
8. Sanciones a Oferentes	El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.
9. Anti-Sobornos	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.
10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	Si en un procedimiento de contratación directa no se recibieren ofertas se podrá extender el plazo si así lo decide la institución, de conformidad al Art. 102 de la LCP. De conformidad al Art. 48 del RLCP, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez, la cual no podrá exceder el plazo inicialmente establecido y si aún no recibieren ofertas, se podrá declarar desierto el proceso.
11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas en casos tales como: 1) cuando los precios no sean razonables; 2) los precios sean excesivamente más altos que el estimado original; 3) anormalmente bajos conforme al mercado o no cumplan el análisis de razonabilidad de precios conforme a los diferentes métodos establecidos en el Lineamiento correspondiente; 4) no cumplen las especificaciones técnicas; y 5) no cumplan con otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. De acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la LCP.
12. Suspensión o dejar sin efecto el	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.

proceso de compra	
13. Impugnaciones	En aquellos casos en los que se recibió una única oferta no se habilitarán los medios impugnativos quedando agotada la vía administrativa, de conformidad con el Art. 122 inciso tercero de la LCP, por los que únicamente serán aplicable la interposición del recurso de revisión y apelación cuando se haya recibido más de una oferta en el proceso. Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de recibirse más de una oferta en el proceso de contratación directa, en virtud de la competencia generada, se admitirá la interposición del recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y Art. 81 RLCP.
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: - En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; - Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; - Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; - Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, - Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.

	Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales "a", "b" y "c", se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal "d" también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.
15. Ajuste de precios	En casos excepcionales donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización. Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el documento de solicitud de ofertas lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible. Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el documento de solicitud, en la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma. Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la Autoridad Competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. <u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL. Art. 109 LCP.</u>

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS GENERALES

Definiciones
A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:
ACLARACIÓN Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta.
ACTA DE RECEPCIÓN Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.
ADENDA O ENMIENDA Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.
ADJUDICACIÓN Es el acto por el que se determina la oferta más conveniente, previa evaluación de las Ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO resulta tener una mejor evaluación técnica y económica,
ADJUDICATARIO Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Contratación Directa.
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO: Responsable por parte de la CEPA, nombrado por el titular o su delegado, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones del contrato u orden de compra, 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 de sus responsabilidades legalmente otorgadas.
AFP Administradora de Fondos de Pensiones.
APOSTILLA En cumplimiento al principio de antiformalismo y de conformidad con el artículo 4-A de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), no se exigirá la legalización, apostilla, copias autenticadas ni firmas manuscritas para los documentos públicos emitidos en el extranjero que estén directamente vinculados a este proceso de contratación En los casos excepcionales donde la legislación especial aplicable exija formalidades de legalización, la institución admitirá el trámite de inmediato y, de ser necesario, emitirá una resolución provisional otorgando al interesado un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles para la presentación formal del documento apostillado, previo a la emisión del acto administrativo definitivo.
BENEFICIARIO FINAL: De acuerdo a las reformas del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, se establece que al artículo 4 se intercala entre los artículos 7 y 8, el artículo 7-A el cual indica lo siguiente: <i>“El beneficiario final, es cualquier persona natural que en última instancia posee o controla una persona jurídica, incluso a través de una cadena de propiedad o por medio de un control distinto del control directo con un porcentaje igual o mayor al diez por ciento (10%). Un beneficiario final también puede ser una persona que ejerce control efectivo sobre una persona jurídica por medios distintos a la propiedad directa o indirecta. Una</i>

persona jurídica puede tener más de un beneficiario final; en tal caso, la información de todos los beneficiarios finales debe estar en COMPRASAL. (...)”

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

CONTRATISTA

Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA 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 Contratación Directa, son los siguientes:

- Del 30 de marzo al 06 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 al 31 de diciembre
- 1 y 2 de enero del 2027

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, 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.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SOCIOS DE NEGOCIOS

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

SUBSANACIÓN

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

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

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

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

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

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

UNIDAD SOLICITANTE

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

1. Objeto	Contratar el suministro repuestos para los puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez.
2. Indicaciones Generales.	El proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-37/2026 "Suministro repuestos para los puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", será publicado mediante convocatoria a través de COMPRASAL dirigida a los potenciales oferentes e invitaciones realizadas según la lista corta, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 89 de la LCP. 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 referido literal, del Código de Ética de CEPA, 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</i>

	<i>a la aplicación de este Código deben guiar su comportamiento de acuerdo con las siguientes pautas de conducta: (...)</i> <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> <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 Edición 002 , a través del siguiente link Política de regalos, Hospitalidad... Edición 002 Nota: No es necesario documentarlo en su oferta ni realizar la lectura en cada proceso de compra que participe.
4. Remisión de consultas relacionadas al DSO	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <u>22 de septiembre de 2026 hasta el 30 de septiembre de 2026</u> por escrito, a las siguientes direcciones: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1370. 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 hicieron consultas en el plazo establecido en este numeral, 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 22 de septiembre de 2026 al 06 de octubre de 2026</u> por medio del sistema COMPRASAL y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas que hayan manifestado su interés en participar en este proceso. Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.

	Las enmiendas, adendas u aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.
6. Solvencia de los ofertantes y adjudicados	Los ofertantes y adjudicados (Persona Natural o Jurídica Domiciliada), deberán considerar (según aplique) lo siguiente: 1. Los participantes para ofertar, <u>deben encontrarse solventes</u> de sus responsabilidades tributarias, municipales, previsionales de seguridad social, lo cual será declarado bajo juramento de acuerdo al formulario F3. "Declaración Jurada". La CEPA podrá requerir, 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. En caso que el ofertante adjudicado, no presente las solvencias o la documentación pertinente para la formalización contractual en el plazo estipulado incluyendo la prórroga otorgada (en caso aplique) o que no se encuentre solvente; se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y leyes de la República.
7. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-37/2026 "Suministro de repuestos para puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas 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: Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el 07 de octubre 2026 hasta las 10:00, 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. <u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO</u>: El participante deberá presentar su oferta en original en la Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San

	Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica). La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. 2. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u> El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. 3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el formulario F6. Carta oferta Económica, de su oferta en físico. En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL. 4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF. 5. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente. 6. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. 8. No se considerarán válidas las ofertas/lotos/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/ítem/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique. 9. No se considerará válida la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad diferente a las antes descritas. <u>APERTURA DE OFERTAS:</u> Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta
--	---

	Contratación Directa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2. Hora de la apertura : 10:15 a.m. 3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes. 4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Contratación Directa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores técnicos y asesor legal. 6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
8. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de 60 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.

B. Hoja de Datos de la Oferta

9. Documentos que forman parte de la oferta	Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-37/2026. Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta el, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones, plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc., establecidas en este documento. Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica por ítem(s) o Lote,(s) la oferta económica de cada uno de estos se considerará final; si se presentase 2 o más ofertas alternativas, el ítem o ítems o lotes, quedarán DESCALIFICADOS. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.
---	--

	La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el RUPES, Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El Evaluador técnico o el Asesor Legal (según aplique), deberán documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el evaluador técnico y asesor legal, podrán verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique. Los ofertantes deberán tomar en cuenta que, si utilizan la "subcontratación", no podrán excederse del 60% del monto contractual. Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el evaluador técnico o el asesor legal para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. Los ofertantes deberán a la fecha de presentación de la oferta, estar debidamente inscritos en RUPES, para poder cargar su oferta en COMPRASAL y continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. Los oferentes deberán considerar que conforme a los artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrán presentar ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, asimismo, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> 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. La Invitación a este proceso establecida en la Sección I, y los formularios en formato Word los podrán descargar del sitio web de CEPA, ingresando a www.cepta.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: I. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL b) Formulario F1. Identificación del Oferente c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final
--	--

	d) Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera (El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c). e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). f) DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE: 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. g) CAPACITACIÓN ASINCRÓNICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO CEPA Deberá presentar en su oferta el diploma 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 Apoderado 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 de CEPA 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 acceder al siguiente enlace Evaluación de Capacitación Antisoborno a Socios de Negocios en el cual obtendrá el diploma que se genera de forma automática. Nota: 1. 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. 2. En caso de omisión, la CEPA podrá consultar internamente en el control de las capacitaciones realizadas si las personas antes descritas ya la realizaron, o podrá solicitar mediante subsanación, la presentación del mismo. II. 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 técnica a presentar es la siguiente: a) Carta Compromiso 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 F4. b) SUBCONTRATACIÓN El oferente podrá subcontratar hasta un máximo del 60% del monto total y alcance de las obligaciones del presente proceso de compra. En todo caso, el contratista conservará la total y exclusiva responsabilidad por la ejecución contractual y la calidad de las prestaciones frente a la Institución. Las personas naturales o jurídicas a ser subcontratadas no deberán encontrarse en ninguna de las causales de incapacidad, impedimento o incompatibilidad para ofertar y contratar establecidas en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas. El ofertante únicamente si utilizará subcontratación, deberá indicar el porcentaje que utilizará, debiendo presentar el Formulario F5. En caso que no utilicare la subcontratación, deberá indicarlo de acuerdo a lo establecido en el Formulario F6. (Carta Económica) III. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA El Ofertante presentará su Oferta original, lo siguiente: CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F6.), deberá ser en original y conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.
10. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
11. Política Antisoborno	La Política Antisoborno, se aplica a todas las personas que actúan en nombre de CEPA y para CEPA, funcionarios, empleados, ofertantes, contratistas, socios de negocios. Por consiguiente, los ofertantes deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4
12. Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional	Los participantes, deberán considerar que, de ser adjudicado, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 22 del Anexo 1 de este DSO, en relación a la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional por parte del contratista.
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	
13. Criterio de evaluación y adjudicación	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 1.1. Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-37/2026. Para proceder a evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro. 1.2. Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, <u>compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón</u>, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas, serán rechazadas por CEPA durante la

	evaluación o en cualquier momento, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. 1.3. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o se determine que no existe una eventual adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas totales u ofertas de ítems o lotes; o se verifique prácticas anticompetitivas <u>de acuerdo a lo indicado en el numeral 7 de la Sección II.</u> 1.4. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 1.5. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El Evaluador Técnico o asesor legal (según aplique) deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. 1.6. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO. 1.7. La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida en el numeral 9 de la Sección III y detallada en el Anexo 2 de este documento, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. El Asesor Legal, podrá validar la información por medio del RUPES, debiendo verificar que la documentación se encuentre vigente a la fecha de presentación de ofertas; asimismo verificará que no se efectúen prácticas anticompetitivas. 1.8. El evaluador técnico y asesor legal, verificarán que a la fecha y hora límite para la presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES e inscrito en COMPRASAL en el proceso de CEPA CD-37/2026, para proceder a evaluación no se considerará la oferta para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro serán descalificadas. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. 1.9. De acuerdo al 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, las personas designadas como Analistas de Razonabilidad de Precios efectuarán el respectivo análisis, lo cual lo establecerán en su evaluación.
--	--

	1.10.El resultado del informe de análisis de razonabilidad de precios indicará las ofertas razonables o irrazonables, asimismo establecerá la oferta que podrá ser recomendada para una eventual adjudicación. El resultado del análisis, será incluido en la evaluación técnica. 1.11. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento de los evaluadores o asesor legal podrán: 1.11.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.11.2. Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas y/o correcciones o no responde a las consultas realizadas por CEPA, la oferta, lote o ítem será descalificada. 1.12.El evaluador técnico no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: 1.12.1. Cuando no se haya presentado la oferta en físico de acuerdo a la hora y fecha indicada en el numeral 7 Sección III de este DSO. 1.12.2. El ofertante haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas totales, ítems o lotes o en subsanaciones. 1.12.3. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. 1.12.4. No presentare la documentación solicitada en subsanación o ésta haya sido presentada extemporánea (fecha y hora límite para su presentación). 1.12.5. Los precios no son razonables según el resultado del Análisis de Razonabilidad de precios, realizado por el Evaluador Técnico. 1.12.6. Los precios de lo oferta, lote o ítems exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades. 1.12.7. Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES. No se aceptarán inscripciones de ofertantes que no hayan completado su inscripción al 100%. 1.12.8. Se verifique prácticas anticompetitivas. 1.12.9. Los ofertantes no estén inscritos en el proceso de compra en el sitio web de COMPRASAL para este proceso de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-37/2026.
--	--

1.12.10. El ofertante sobrepase el 60% autorizado para subcontratar.

1.12.11. Cuando se indica en el DSO que la adjudicación es total, y la oferta es presentada parcialmente por ítem o lote y no en forma total, se descalificará por no haber una eventual adjudicación.

1.12.12. Cuando el ofertante no acepte disminución de cantidades, en la oferta, lote(s) o ítem(s) o correcciones aritméticas realizadas por CEPA.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

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

2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL

Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 9 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta.

El Asesor Legal, podrá validar los documentos en RUPES, asimismo, deberá verificar la clasificación que posee el ofertante en RUPES, si es micro o pequeña o mediana empresa, lo cual lo hará constar en la evaluación que realice.

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

Posteriormente, verificará lo siguiente:

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
DOCUMENTACIÓN LEGAL	
a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL	
b) Formulario F1. Identificación del Oferente	
c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final	
d) Formulario F3. Declaración Jurada , se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).	
f) Documentación Legal Vigente en físico o en RUPES (según aplique)	
g) Diploma de Certificación de Capacitación 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 F3. Declaración Jurada.	

El evaluador(s) técnico (es), evaluará el cumplimiento de la documentación requerida en el DSO, de acuerdo a lo siguiente:

2.2. EVALUACIÓN TÉCNICA

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

ASPECTOS A EVALUAR		CUMPLE	NO CUMPLE
Presentación de Carta Compromiso original. (según la información establecida en el Formulario F4)			
Formulario Subcontratación F5, será obligatorio su presentación únicamente si el ofertante incluye en su carta oferta económica que sí hará uso de la subcontratación.			

2.3. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

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

2.3.2. Si existiese discrepancia entre las cifras en números y letras en la Carta Oferta prevalecerá lo expresado en letras salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.

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

- 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.
- Si existiesen discrepancias entre las cantidades del bien obra o servicio presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
- Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el evaluador técnico sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.
- Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el evaluador técnico corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta (si hubiere).

2.3.4. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.

2.3.5. El evaluador técnico, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien obra o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren

	dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. 2.3.6. En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado. 2.3.7. En caso de empate se podrá recomendar la adjudicación al ofertante que según la evaluación legal su clasificación sea como MYPIMES (de menor a mayor, micro pequeño y mediano) o que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 2.3.8. En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP. 2.3.9. Para el caso de disminución de cantidades para una eventual adjudicación, siempre que el precio sea razonable, se consultará al ofertante si está de acuerdo con las disminuciones realizadas por CEPA.
14. Razonabilidad de Precios	El Art. 108 de la LCP, establece en cuanto al análisis de razonabilidad de precios que, solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías; y que los mecanismos para dicha razonabilidad serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento guía que la DINAC establezca. Por lo anterior el PEO o el nombrado como analista de razonabilidad, 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 45% más bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables.
15. Metodología de evaluación PEO	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 1. Si se comprobara 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, las ofertas serán rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. 2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP), y de la Dirección de Obras Municipales (DOM). La CEPA también podrá verificar listas negras, de conformidad con el Sistema de Gestión Antisoborno de CEPA. 3. Se nombrará evaluadores técnicos y analistas de razonabilidad y asesor legal, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 4. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el(os) evaluador(es) técnico(s) clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.

	5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II. 6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa. 7. Finalmente, el evaluador técnico emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al oferente que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.
16. Aclaraciones a las ofertas presentadas	Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.

D. Adjudicación

17. Adjudicación	La adjudicación de la Contratación Directa, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente: La CEPA adjudicará el suministro en forma Total o Parcial por Lote o ítem, (según aplique), a quien(es) haya(n) cumplido con los requisitos legales, capacidad financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente: Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que el solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad. (Lineamiento LIN-2025-01 de la DINAC). La administración del contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.
------------------	---

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización Contractual

18. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.
--------------------------------	--

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, de acuerdo a resolución de Sala de lo Constitucional).
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 formalización contractual mediante la emisión de la orden de compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. Posterior a la notificación de resultados, se llevará a cabo la formalización contractual por medio de orden de compra y el 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 Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la persona autorizada por CEPA, y se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante. Asimismo, el adjudicado previo a la formalización de la contratación, deberá presentar a la UCP, posterior a la notificación de adjudicación, la Declaración Jurada (Adjudicado), que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F7. 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. Conforme el artículo 180 de la LCP, no se suscribirá contratos ni emitirá orden de compra, con el mismo ofertante, mientras éste no haya pagado las multas, o el valor del faltante o averías, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial de las obligaciones con la institución contratante. En caso de no cancelar las multas pendientes, la institución contratante sin responsabilidad podrá optar por la segunda oferta mejor calificada para contratar o las siguientes mejor evaluadas. Lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones judiciales para el cobro de las mismas, o el cobro de las mismas de los pagos restantes por las entregas efectuadas. La fuente de financiamiento para esta Contratación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).
21. Garantías a presentar	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8.)</u> Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento 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 final de la Contratación (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: • Para el <u>Lote 1 Suministro de capota (Canopy) para puente de abordaje marca ADELTE</u>, será de 330 CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción de la emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento. • Para los <u>Lotes 2, 3 y 4</u>, será de 180 CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción de la emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente por escrito que el suministro contratado lo entregará o entregó en un plazo igual o menor a 15 días hábiles de CEPA. La UCP podrá validarlo con el Administrador de la Orden de Compra pudiendo solicitar la respectiva acta de recepción. Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía. b) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA (PLAZO Y/O MONTO) El Contratista de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA, estará en la obligación de ampliar la garantía en su plazo y monto (según aplique), o presentar endoso o una nueva garantía, sin dejar descubierto la orden de compra. En el caso de ampliación de garantía o endoso, el contratista deberá relacionar en su texto el número de referencia de la garantía presentada originalmente la cual es objeto de ampliación o prórroga. En el caso de presentar una nueva garantía, se deberá asegurar que el contrato u orden de compra no esté descubierto en plazo y/o monto según aplique. Si la fecha de la vigencia es consecutiva a la garantía anterior, deberá adicionarle 60 días calendario al plazo de la nueva garantía. También, la UCP a requerimiento del Administrador de Contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado. c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta - Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento Contractual. d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean
--	--

	imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: - Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario 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. - En el caso de haber presentado cheque certificado o dinero en efectivo, deberá presentar junto con su solicitud, un recibo simple, según Formulario F14. El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato. II. <u>GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO (Formulario F10)</u> MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al CIEN POR CIENTO (100%) del monto total del anticipo otorgado (IVA INCLUIDO) . Vigencia de la garantía: será a partir de la fecha de emisión de la orden de compra, establecida en dicho documento, hasta que el anticipo otorgado haya sido pagado y compensado totalmente. Únicamente en caso excepcionales y con conocimiento de la UCP, se podrá aceptar garantías con fecha de vencimiento, la cual deberá prorrogarse según lo requerido por el Administrador de Contrato. AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA El Contratista de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA, estará en la obligación de ampliar la garantía en su plazo y monto (según aplique), o presentar endoso.
--	---

	En la ampliación de garantía o endoso, el contratista deberá relacionar en su texto el número de referencia de la garantía presentada originalmente la cual es objeto de ampliación o prórroga. 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. En caso de ampliación del plazo de esta Garantía, el monto de la misma podrá ser por el monto total del anticipo otorgado o por el saldo pendiente de amortizar o compensar, según lo determine el Administrador del Contrato u Orden de Compra; quien además deberá validar el buen uso del anticipo amortizado al contratista. Dicha validación podrá incluirse en el informe de ejecución del contrato. c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA Se hará efectiva en los siguientes casos: - Por mal uso del anticipo. - Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo. - Cualquier otro incumplimiento que indique el Administrador de Orden de Compra. d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado que no existan incumplimientos imputables al contratista. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: - Cuando el Contratista haya pagado o compensado totalmente el anticipo otorgado. - 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, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F9, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía. - A solicitud del contratista antes de finalizar el plazo contractual, una vez sea pagado en su totalidad el anticipo otorgado. El administrador de contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato.
--	---

	INSTRUCCIONES GENERALES a) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagars. b) En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 sin incluir IVA, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria. c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. el plazo podrá ser prorrogado con causa debidamente justificada. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento contractual sin casusa justificada o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP y Administrador de Contrato u orden de compra, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) En Caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.
22. Anticipo	A solicitud del contratista. la CEPA podrá otorgar un anticipo de hasta <u>un treinta (30%) por ciento del monto contratado</u>, y excepcionalmente hasta un 50%, siempre que se cumpla con lo establecido en el artículo 112 de la LCP. El contratista, para requerir el anticipo deberá presentar el Formulario F.11 "<u>Solicitud y Plan de Inversión de Anticipo</u>", el cual será verificado para su aprobación o denegatoria, por el Administrador de Contrato. Una vez aprobado la solicitud y plan de inversión de anticipo, podrá pagarse únicamente contra entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo conforme a lo indicado en el numeral 21 y Formulario F10.

	El contratista únicamente deberá utilizar el anticipo otorgado, de acuerdo a lo establecido en la "Solicitud y Plan de Inversión de Anticipo" autorizado por el Administrador de Orden de Compra. Todo lo anterior será regulado conforme lo establecido en el artículo 112 de la LCP.
23. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, de aumentar o disminuir la cantidad de servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
24. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración de la 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 y del 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.
25. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
26. Actas de Recepción	Las actas de recepción, son los documentos de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, finalización de plazo, provisional o definitiva, pudiendo indicar observaciones, incumplimientos o se recibida a entera satisfacción. El o los Administradores de 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 31 de la Sección III 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 la Orden de Compra deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago.

F. VIGENCIA DE ORDEN DE COMPRA, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.

27. Entrada en vigencia de orden de compra y	La orden de compra, entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión. La vigencia de la orden de compra, será hasta la finalización el plazo contractual
--	--

orden de inicio	La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de orden de compra.																								
28. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	LUGAR DE ENTREGA La entrega se efectuará en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez. PLAZO CONTRACTUAL - El plazo contractual para el Lote 1 - <u>Suministro de capota (Canopy) para puente de abordaje marca ADELTE</u>, será de 290 DÍAS CALENDARIO contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se comprenden los siguientes plazos: <table><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la entrega del servicio</td><td>270 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td><td>5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>10 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Orden de Compra.</td></tr></table> - El plazo contractual para los Lotes 2, 3 y 4, será de 140 DÍAS CALENDARIO contado a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se comprenden los siguientes plazos: <table><tr><td>1</td><td>Plazo máximo para la entrega del servicio</td><td>120 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio</td></tr><tr><td>2</td><td>Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional</td><td>5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación</td></tr><tr><td>3</td><td>Plazo máximo para la revisión de cumplimientos</td><td>5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.</td></tr><tr><td>4</td><td>Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades</td><td>10 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Orden de Compra.</td></tr></table>	1	Plazo máximo para la entrega del servicio	270 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	10 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Orden de Compra.	1	Plazo máximo para la entrega del servicio	120 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio	2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación	3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.	4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	10 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Orden de Compra.
1	Plazo máximo para la entrega del servicio	270 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																							
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación																							
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.																							
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	10 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Orden de Compra.																							
1	Plazo máximo para la entrega del servicio	120 DÍAS CALENDARIO a partir de la Orden de Inicio																							
2	Plazo máximo para elaborar el Acta de Recepción Provisional	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de recepción total del suministro incluyendo su instalación																							
3	Plazo máximo para la revisión de cumplimientos	5 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción provisional.																							
4	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades	10 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos del Administrador de Orden de Compra.																							
29. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.																								
30. Finalización anticipada de la contratación	De acuerdo al literal d) del Art. 166 de la LCP se expresa que existen causas por las cuales se puede finalizar la contratación de manera anticipada, que deben detallarse expresamente en los Documentos de Solicitud, tales como: - En los casos que se comprobare la realización de actos de soborno se habilitará la extinción contractual anticipada sin responsabilidad para la institución contratante y lo indicado en el Anexo 1 del DSO.																								

G. FORMA DE PAGO.

31. 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 CEP, presente a la institución contratante una cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.
---------------------------------	--

	Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F12. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F13. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F12. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F13. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda). Al adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato u orden de compra. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada. CONDICIONES Y FORMA DE PAGO El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato u orden de compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra. b) Se realizarán un pago total por las obras, bienes o servicios recibidos a entera satisfacción mediante acta de recepción definitiva según sea el caso.
--	--

	c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de la orden de compra o sus modificativas (en caso aplique) ✓ Original del Acta de Recepción Definitiva ✓ Copia de Orden de Inicio, solo se requiere para el primer y el último pago (para cálculo de días de incumplimiento). 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 30 días hábiles después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores y validado por la UFI. h) ANTICIPO En caso de solicitar anticipo, el Contratista deberá presentar la siguiente documentación: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el romano II del numeral 21 GARANTIAS de esta solicitud de oferta. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Documento de cobro correspondiente, d) Proporcionar un número de cuenta bancaria para la gestión exclusiva del anticipo otorgado, la cual deberá ser en una de las instituciones bancarias con las que la CEPA mantiene operaciones. Es
--	---

	imprescindible que contacte a la Gerencia Financiera para recibir orientación antes de proceder con su solicitud de pago. La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera: - 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. - 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 la Orden de Compra 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 la orden de compra, dispondrá de 5 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil mediante el cual determinó que la documentación presentada por el contratista cumple con todo lo establecido en el DSO para gestionar el referido anticipo, para tal efecto podrá levantar un "acta de validación de solicitud de anticipo" Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos. Otorgamiento del anticipo: una vez validado por la UFI, CEPA dispone de 10 días hábiles para otorgarle el anticipo al contratista. La UFI podrá firmar de "validado" la documentación la cual deberá reflejar la fecha de validación. El plazo iniciará el primer día hábil después de la validación del a UFI. <u>El valor del monto correspondiente al anticipo otorgado será descontado del único y último pago a realizar</u>
--	--

H. Rechazo de ofertas.

32. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando: - Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; - No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; - No subsanen lo requerido por CEPA o la documentación haya sido presentada extemporánea (fecha y hora) - No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES (100%) al momento de participar en el proceso. - Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. - Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem . - Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso CEPA CD-37/2026. - El ofertante sobrepase el 60% autorizado para subcontratar.
----------------------------------	--

	9. Cuando se indica en el DSO que es adjudicación total, y la oferta es presentada por ítem o lote y no en forma total, se descalificará por no haber una eventual adjudicación. 10. Cuando el ofertante no acepte disminución de cantidades, en la oferta, lote(s) o ítem(s). En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote o ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
--	--

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN

El Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, ha desarrollado el Proyecto denominado: "Suministro de repuestos para puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", con la finalidad de atender el flujo de pasajeros que ingresan y salen del país.

Dicho proceso, contempla lo siguiente: suministro e instalación de canopy para seis puentes de abordaje ADELTE, suministro de repuestos para los puentes de abordaje, bandas de equipaje elevadores y escaleras eléctricas; encontrándose dentro del listado de repuestos a suministrar los canopys, los cuales deberán ser suministrados e instalados.

2. INSTALACIONES PROVISIONALES

2.1. Área de Almacenaje

De ser necesario, el Contratista podrá almacenar los canopys mientras realiza las labores de preparación, en una bodega a designar por la Administración del AIES-SOARG, la cual será responsabilidad del Contratista mantener limpia y ordenada, libre de materiales de desperdicio, basuras, estancamientos de agua y otros, tanto el área de almacenaje como las de trabajo, durante toda la ejecución de la obra.

Al finalizar los trabajos, se deberá entregar las instalaciones libres de materiales de desperdicios para la aceptación del supervisor, tal como fueron entregadas al inicio de los trabajos.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

3.1. Lote 1: Suministro de capota (Canopy) para puente de abordaje marca ADELTE.

Para el presente Lote se requiere el suministro e instalación de lo siguiente:

Ítem	Nombre del ítem	Cantidad	Unidad
1	Suministro e instalación de capota (Canopy) para puente de abordaje marca ADELTE y sus accesorios	6	Unidad

A. Suministro de capota (Canopy) para puente de abordaje marca ADELTE.

Especificaciones generales a cumplir para suministro del canopy

El canopy será fabricado e instalado con materiales de alta resistencia a la intemperie, diseñados específicamente para soportar las condiciones severas de una zona costera, tales como viento, agua, sol, lluvia, polvo y salitre.

Para garantizar el correcto acoplamiento y funcionamiento del sistema, el diseño deberá ajustarse estrictamente a las especificaciones técnicas del puente de abordaje correspondiente, considerando su modelo, serie, número y las dimensiones del vano de instalación.

Asimismo, cada canopy debe suministrarse con la totalidad de sus componentes y accesorios originales, asegurando que todos los elementos cumplan con los mismos estándares de durabilidad ante la exposición climática del aeropuerto.

Los componentes que se deben incluir para la instalación de cada canopy son los siguientes:

- Motor tube (Motor Tubular)

El suministro de cada canopy debe incluir dos (2) motores tubulares completos, equipados con sus respectivas carcasas de protección y fajas de tracción, con el fin de asegurar una instalación óptima y un correcto funcionamiento del sistema.



- **Brazo de gas para canopy.**

El brazo de gas deberá estar fabricado con materiales resistentes y para intemperie, el brazo es un componente que se mueve en sincronía con el canopy o fuelle, reforzándolo para que durante los despliegues que realiza el canopy soporte el trabajo mecánico que ejerce.



- **Limit switch con palanca de seguridad para aflojamiento de faja en dosel.**

El canopy de cada puente está provisto de 2 limit switch en cada motor tube, que son accionados por la faja de tracción, por lo que estos interruptores también llamados interruptores finales de carrera son esenciales en el funcionamiento del dosel, y es necesario que estén en condiciones óptimas; por lo tanto, la sustitución es necesaria para garantizar la instalación del canopy.

Dichos componentes deben ser de las siguientes características:



- Limit switch con 2 contactos secos.
- Contactos 1 NO y 1 NC
- Voltaje máximo de operación: 400 VAC max.
- El índice de protección deberá ser: IP 67

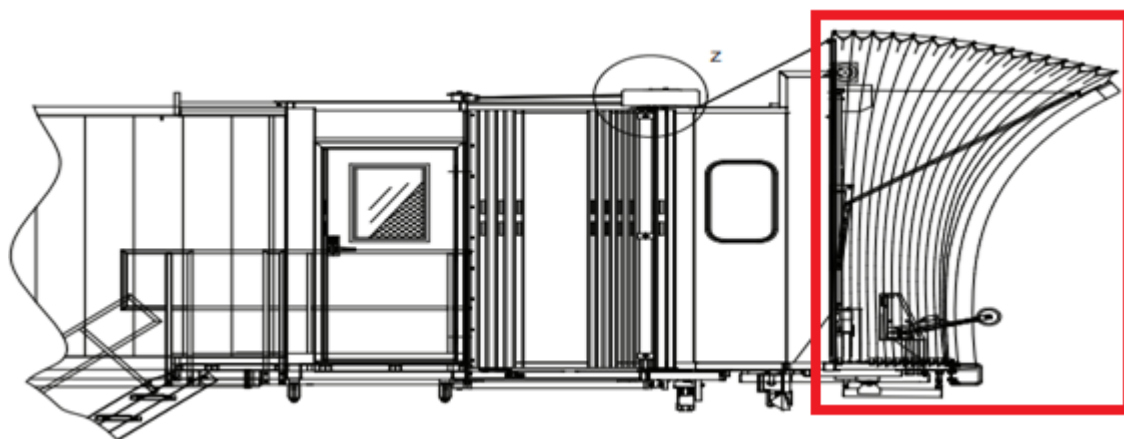
Nota: Para el montaje del actuador de varilla que este acoplado al actuador giratorio, será necesario eliminar el actuador de varilla de fábrica e instalar uno que se acople a la faja de tracción del motor tube como se muestra en la imagen siguiente:

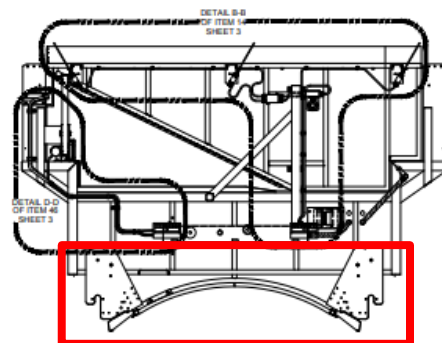
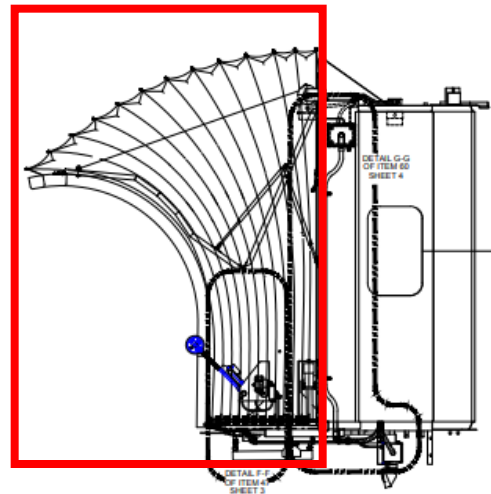
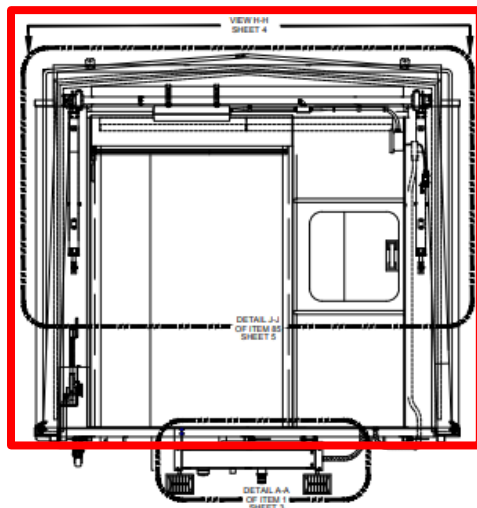


ACTUADOR DE VARILLA

En caso que cualquier canopy ADELTE necesite un componente adicional o que no se mencione en este documento, pero que sea necesario para su óptimo funcionamiento, el contratista deberá incluirlo dentro de su oferta para garantizar el funcionamiento después de la sustitución.

Imagen vista de diferentes cuadrantes del canopy de puentes de abordaje





Placa de datos del puente número 7.



PASARELA DE EMBARQUE DE PASAJEROS	
Tipo	APRON DRIVE
Modelo	PBB-160/235-2CS
Año	2013
Nº Serie:	1013003
Límite de viento en servicio	100km/h
Max. Extensión - Min. Retracción	20,20m - 12,70m

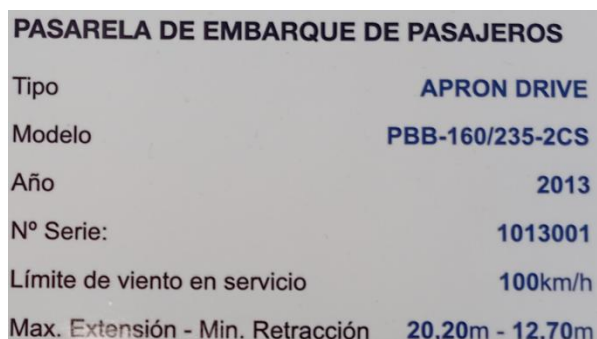
Placa de datos del puente número 11



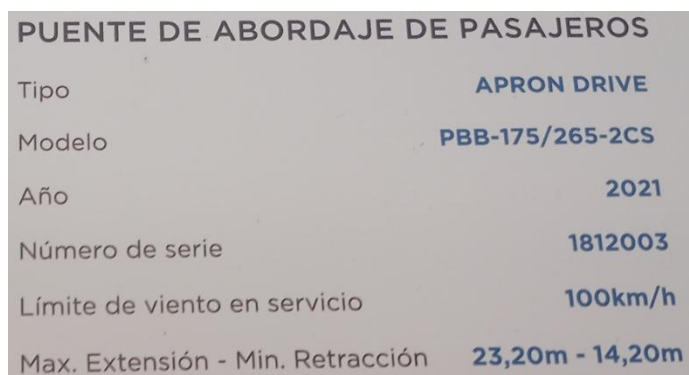
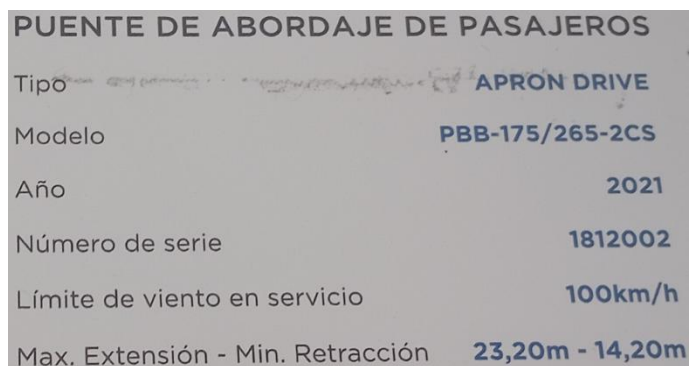
Placa de datos del puente número 14



Placa de datos del puente número 16



Placa de datos del puente número 17



Placa de datos del puente número 18



PUENTE DE ABORDAJE DE PASAJEROS	
Tipo	APRON DRIVE
Modelo	PBB-175/265-2CS
Año	2021
Número de serie	1812001
Límite de viento en servicio	100km/h
Max. Extensión - Min. Retracción	23,20m - 14,20m

B. Instalación de Canopys

El oferente deberá considerar en su propuesta el suministro e instalación de cada estructura (canopy). La oferta debe contemplar la totalidad de los elementos requeridos para su correcta ejecución, incluyendo, pero no limitándose a: herrajes, tornillería, pintura, remaches, selladores de aberturas y cualquier otro insumo necesario para su óptima instalación y puesta en marcha. Una vez concluidos los trabajos, el Administrador de la Orden de Compra realizará la inspección y recepción formal de cada estructura para validar su correcto funcionamiento y conformidad con las especificaciones técnicas requeridas.

Condiciones de Seguridad y Programación de Trabajos

Para la ejecución de las actividades, el contratista deberá cumplir estrictamente con todas las normativas y lineamientos de seguridad vigentes en la terminal aeroportuaria. La programación de las jornadas de trabajo estará condicionada a las operaciones del aeropuerto; por tanto, el contratista no podrá definir horarios de forma unilateral. El cronograma de trabajo y los horarios autorizados serán coordinados y designados exclusivamente por el Administrador de la Orden de Compra, quien actuará como el enlace oficial con el área de operaciones del aeropuerto.

Aclaraciones

- Para el suministro de los canopys el contratista deberá incluir todo lo necesario, por ejemplo: tornillería, piezas de acero para anclaje, pintura, sellador para evitar filtración de agua y cualquier otro accesorio que no se mencione, pero que sea necesario para que el canopy quede funcionando en óptimas condiciones.
- Para los tiempos de instalación de los canopys el contratista ganador debe, programarse según los tiempos en los que no se utilicen los puentes, esto para evitar atrasos a las diferentes aerolíneas que operan; cabe destacar que, la programación será brindada por el administrador de la orden de compra quien coordinara los diferentes trabajos y el contratista deberá apegarse a los lineamientos.
- El contratista es el responsable de realizar todos los tramites internos con la seguridad aeroportuaria, para los ingresos de trabajo y entrega de repuestos.
- El administrador de la orden de compra podrá sugerir cualquier mejora en la instalación de los repuestos que incluyen este suministro.

3.2. Lote 2: Suministro de repuestos para puentes de abordaje.

El detalle de los repuestos y accesorios para los puentes de abordaje se detallan a continuación:

Ítem	Nombre del ítem	Cantidad	Unidad	Marca
2.1	Repuestos Marca ABB			
2.1.1	Contactador AF26	40	Unidad	ABB
2.1.2	Contactador AF12	40	Unidad	ABB
2.2	Repuestos Marca Schneider			
2.2.1	Guardamotor GV2ME06 para puente	20	Unidad	SCHNEIDER
2.2.2	Guardamotor GV2ME07 para puente	20	Unidad	SCHNEIDER
2.2.3	Guardamotor GV2ME08 para puente	21	Unidad	SCHNEIDER
2.2.4	Guardamotor GV2ME20 para puente	20	Unidad	SCHNEIDER
2.2.5	Módulo de protección RUW240BD para puente de abordaje ADELTE	25	Unidad	SCHNEIDER
2.2.6	Relé enchufable RUMC3AB2BD para puente de abordaje ADELTE	30	Unidad	SCHNEIDER
2.2.7	Joystick X-Y romeo contactos 6-6 para puente de abordaje ADELTE	4	Unidad	SCHNEIDER
2.2.8	Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ADELTE	6	Unidad	SCHNEIDER
2.2.9	Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ThyssenKrupp	7	Unidad	SCHNEIDER
2.2.10	Joystick XKB A14220 para puente de abordaje ThyssenKrupp	10	Unidad	SCHNEIDER
2.2.11	Joystick XKB A34229 para puente de abordaje TIANDA	4	Unidad	SCHNEIDER
2.3	Repuestos Marca SIEMENS			
2.3.1	Interruptor final de carrera con palanca de rodillo acodada 3SE5112-0CA00-1CA0	30	Unidad	SIEMENS

2.1 Repuestos marca ABB

Ítem 2.1.1 - Contactador AF26

Es utilizado en el puente para el control de motores, dichos motores son los encargados de los diferentes movimientos.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Contactador AF26	
Numero de parte	AF26-30-00-11	
Polos	3 P	
Voltaje de bobina	24-60V50/60HZ 20-60VDC multivoltaje	
Corriente Nominal	26 Amp	
Frecuencia de red	50/60 Hz	
Número de polos	3P	
Contactos auxiliares	2 contactos NO y 2 contactos NC	
Modo de fijación	Carril DIN simétrico de 35 mm, estado 1 encliquetado Panel, estado 1 atornillado - tipo de cable: con placa adaptadora)	
		AF26-30-0011

Ítem 2.1.2 Contactador AF12

Es utilizado en el puente para el control de motores, dichos motores son los encargados de los diferentes movimientos.

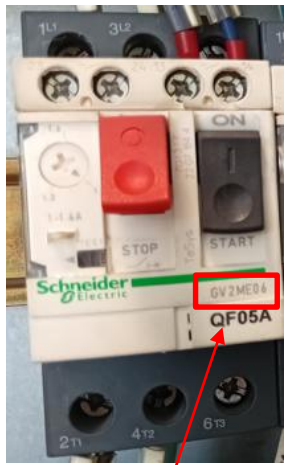
Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Contactador AF12	
Numero de parte	AF12-30-10-11	
Polos	3 P	
Voltaje de bobina	24-60V50/60HZ 20-60VDC multivoltaje	
Corriente Nominal	12 Amp	
Frecuencia de red	50/60 Hz	
Número de polos	3P	
Contactos auxiliares	2 contactos NO y 2 contactos NC	

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Modo de fijación	Carril DIN simétrico de 35 mm, estado 1 encliquetado Panel, estado 1 atornillado - tipo de cable: con placa adaptadora)	 AF12-30-10-11

2.2 Repuestos marca SCHNEIDER

Ítem 2.2.1 - Guardamotor GV2ME06 para puente

El guardamotor sirve como protección de motor eléctrico contra sobrecargas, cortocircuitos y fallas de fase, y su rango de regulación es de 1 a 1.6 A, los cuales deberán ser de acuerdo a las siguientes características mínimas:

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Guardamotor GV2ME06 para puente marca ADELTE	 GV2ME06
Numero de parte	GV2ME06	
Rango de ajustes de protección térmica	1 a 1.6 A	
Tipo de disparo	Térmico-magnético (magnético a $(13 \times I_n)$)	
Tensión nominal de empleo	Hasta 690 V AC 50/60 Hz acorde a En> 50 A	
Frecuencia de red	50/60 Hz	
Número de polos	3P	
Contactos auxiliares	2 contactos NO	
Modo de fijación	Carril DIN simétrico de 35 mm, estado 1 encliquetado Panel, estado 1 atornillado - tipo de cable: con placa adaptadora)	
Grado de protección IK	IK04	
Grado de protección IP	IP20 acorde a IEC 60529	

Ítem 2.2.2 Guardamotor GV2ME07 para puente

El guardamotor sirve como protección de motor eléctrico contra sobrecargas, cortocircuitos y fallas de fase, y su rango de regulación es de 1.6 a 2.5 A, de acuerdo al siguiente detalle:

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Guardamotor GV2ME07 para puente marca ADELTE	
Numero de parte	GV2ME07	
Rango de ajustes de protección térmica	1.6 – 2.5 A	
Tipo de disparo	Térmico-magnético (magnético a $(13 \times I_n)$)	
Tensión nominal de empleo	Hasta 690 V AC 50/60 Hz acorde a En> 50 A	
Frecuencia de red	50/60 Hz	
Número de polos	3P	
Contactos auxiliares	2 contactos NO	

Modo de fijación	Carril DIN simétrico de 35 mm, estado 1 encliquetado Panel, estado 1 atornillado - tipo de cable: con placa adaptadora)	
Grado de protección IK	IK04	
Grado de protección IP	IP20 acorde a IEC 60529	

Ítem 2.2.3 - Guardamotor GV2ME08 para puente ADELTE

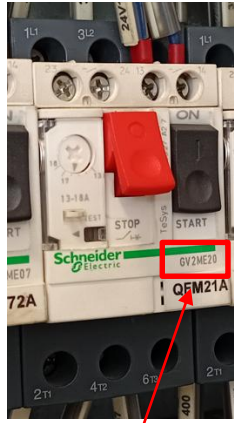
El guardamotor sirve como protección de motor eléctrico contra sobrecargas, cortocircuitos y fallas de fase, y su rango de regulación es de 2.5 a 4 A, de acuerdo al siguiente detalle:

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Guardamotor GV2ME08 para puente marca ADELTE	
Numero de parte	GV2ME08	
Rango de ajustes de protección térmica	2.5 a 4 A	
Tipo de disparo	Térmico-magnético (magnético a $13 \times I_n$)	
Tensión nominal de empleo	Hasta 690 V AC 50/60 Hz acorde a $En > 50$ A	
Frecuencia de red	50/60 Hz	
Número de polos	3P	
Contactos auxiliares	2 contactos NO	
Modo de fijación	Carril DIN simétrico de 35 mm, estado 1 encliquetado Panel, estado 1 atornillado - tipo de cable: con placa adaptadora)	
Grado de protección IK	IK04	GV2ME08
Grado de protección IP	IP20 acorde a IEC 60529	

Ítem 2.2.4 - Guardamotor GV2ME20 para puente

El guardamotor sirve como protección de motor eléctrico contra sobrecargas, cortocircuitos y fallas de fase, y su rango de regulación es de 13 a 18 A

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Guardamotor GV2ME20 para puente marca ADELTE	
Numero de parte	GV2ME20	
Rango de ajustes de protección térmica	13 a 18 A	
Tipo de disparo	Térmico-magnético (magnético a $13 \times I_n$)	
Tensión nominal de empleo	Hasta 690 V AC 50/60 Hz acorde a $En > 50$ A	
Frecuencia de red	50/60 Hz	

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Número de polos	3P	 A photograph of a Schneider GV2ME20 circuit breaker mounted on a DIN rail. The breaker is white with a red handle. It has three main terminals at the top and two auxiliary terminals on the side. The label 'GV2ME20' is visible on the right side of the unit. A red box highlights the label, and a red arrow points from the box to the label 'GV2ME20' in a separate box below the image.
Contactos auxiliares	2 contactos NO	
Modo de fijación	Carril DIN simétrico de 35 mm, estado 1 encliquetado Panel, estado 1 atornillado - tipo de cable: con placa adaptadora)	
Grado de protección IK	IK04	
Grado de protección IP	IP20 acorde a IEC 60529	

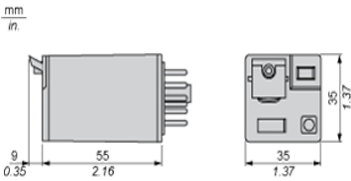
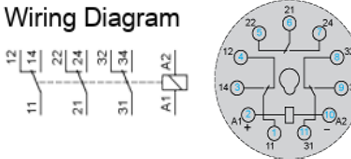
Ítem 2.2.5 - Módulo de protección RUW240BD para puente de abordaje ADELTE

Módulo de protección con diodo para el banco de relés enchufables del puente, su función principal es suprimir los picos de voltaje (fuerza contra electromotriz) que se generan al desconectar bobinas

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Módulo de protección RUW240BD	 A photograph of a Schneider RUW240BD protection module. The module is black with a red label that reads 'RUW240BD 6-230VDC'. Below the label, there is a 'DIOLE' section with two terminals labeled 'A2' and 'A1+'. The module has several screw terminals at the bottom. A red box highlights the label, and a red arrow points from the box to the label 'RUW240BD' in a separate box below the image.
Rango de voltaje	6 VCC a 230 VCC	
N° de parte	RUW240BD	

Ítem 2.2.6 - Relé enchufable RUMC3AB2BD para puente de abordaje ADELTE

Son utilizados para controlar diferentes señales en el cuadro de mando del puente.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Relé enchufable RUMC3AB2BD para puente	  
N° de parte	RUMC3AB2BD	
Voltaje de bobina	24 VDC	
Tipo de contactos	contactos inversores (3PDT)	
N° de pines	11 pines cilíndricos	
Base de relé	El relé deberá ser suministrado con su base para instalación	
Grado de protección	IP40 conforme a la norma EN/IEC 60529	

Ítem 2.2.7 - Joystick X-Y romeo contactos 6-6 para puente de abordaje ADELTE

El Joystick para puente ADELTE es utilizado para dar el mando de dirección al puente, es un componente importante para el operador del puente, según detalle:

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Joystick X-Y romeo contactos 6-6 para puente de abordaje ADELTE	 
N° de parte	PF580L066002	
Tensión nominal de empleo/Corriente nominal de empleo (Ue/Ie)	48Vac/2 Amp.	
Corriente nominal térmica (Ith)	8 Amp	
Categoría de empleo	AC 15	
Otros empleos eléctricos de maniobra	Carga resistiva 250 Vac/2 A	
Tensión Nominal de Aislamiento (Ui)	1000	

Ítem 2.2.8 - Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ADELTE

La pantalla Magelis es utilizada por los operadores para visualizar todos los ángulos de posicionamiento del puente de abordaje, es uno de los componentes más importantes para los operadores.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ADELTE	 
Gama de producto	Harmony GTU	
N° de parte	HMIG5U2	
[Us] tensión de alimentación asignada	12 – 24Vdc	
Tipo de conexión integrada	Ethernet TCP/IP 2 RJ45 Enlace serie COM1 RJ45 RS485 110...115200 bit/s ((*)) Enlace serie COM2 SUB-D 9 RS232C/RS422/RS485 110...115200 bit/s ((*)) Auxiliary port ((*)) bloco terminal Expansion unit ((*)) fieldbus card ((*)) USB 2.0 port mini B USB DVI-D video port ((*)) DVI-D ((*)) Micrófono mini-jack USB 2.0 port 3 USB tipo A	
Protocolo de puerto de comunicaciones	Modbus Modbus TCP/IP Uni-Telway	
Respaldo	Batería	

Ítem 2.2.9 - Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ThyssenKrupp

La pantalla Magelis es utilizada por los operadores para visualizar todos los ángulos de posicionamiento del puente de abordaje, es uno de los componentes más importantes para los operadores

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ThyssenKrupp	 
N° de parte	XBTGK2330	
[Us] Tensión nominal de alimentación	24Vdc	
Límites de tensión de alimentación	19,2...28,8 V	
Corriente de irrupción	30 Amp	
Consumo de energía en W	26 W	
Gama del producto	Harmony XBTGT	
Tipo de pantalla	LCD TFT a color retroiluminado	
Color de la pantalla	65536 colores	
Resolución de la pantalla	320 x 240 pixeles QVGA	
Tamaño de la pantalla	5,7 pulgadas	

Nota: la pantalla se deberá entregar programada, para lo cual antes de realizar la entrega de la pantalla se deberá demostrar que viene programada y lista solo de instalar.

2.2.10 Joystick XKB A14220 para puente de abordaje ThyssenKrupp

El Joystick para puente ThyssenKrupp es utilizado para dar el mando de dirección al puente, es un componente importante para el operador del puente.

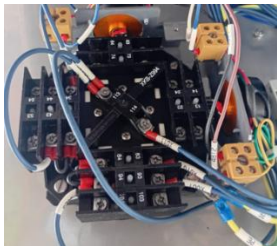
Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Joystick XKB A14220 para puente de abordaje ThyssenKrupp	
N° de parte	XKB A14220	
[Ui] Tensión nominal de aislamiento	500V	
[Ith] corriente térmica	10 Amp	
Durabilidad mecánica	1000000 cycles	
Bloque de contactos		
Nombre	Bloque de contactos	
N° de parte	XKB-Z966	
bloque de contactos por dirección	1 posición cero (centro) 4 por movimiento	
Numero de contactos en el bloque	8 contactos NO laterales y 1 NO central	
[Ith] Corriente térmica convencional	10 A acorde a IEC 337-1 10 A acorde a NF C 63-140 10 A acorde a VDE 0660 10 A acorde a CSA C22.2 No 14	
[Ui] Tensión nominal de aislamiento	500 V CA/CC acorde a IEC 158-1 500 V CA/CC acorde a NF C 20-040 500 V CA/CC acorde a VDE 0110	

Schneider Electric XKB A14220	
EN/IEC 947-5-1	CE CCC CB
UI : 500V Ith 10A	ac : Hvy duty dc : Std duty
300V max.	20201588302
A300 P300 170M IND. CONT. EO	3N-2013-W49 Made in France

Nota: Para suministro del Joystick para puente de abordaje ThyssenKrupp, se debe incluir el bloque con todos los contactos, de acuerdo al número de parte que se brinda en la tabla anterior.

2.2.11 Joystick XKB A34229 para puente de abordaje TIANDA

El Joystick para puente TIANDA es utilizado para dar el mando de dirección al puente, es un componente importante para el operador del puente.

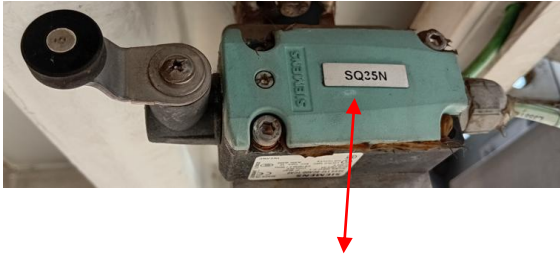
Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Joystick XKB A34229 para puente de abordaje TIANDA	
Nº de parte	XKB A34229	
[Ui] Tensión nominal de aislamiento	600V	
[Ith] corriente térmica	10 Amp	
Durabilidad mecánica	1000000 cycles	
Bloque de contactos		
Nombre	Bloque de contactos	
Nº de parte	XKB-Z994	
bloque de contactos por dirección	1 posición cero (centro) 4 por movimiento	
Número de contactos en el bloque	10 contactos NO laterales y 1 NO central	
Potenciómetro		
Nombre	Potenciómetro XKZA15 1K-TC+	
Nº de parte	XKZA15 1K-TC+	
Tolerancia	±5%	
Valor de Resistencia	1K ohm (1000 Ω)	

Nota: Para suministro del Joystick para puente de abordaje TIANDA, se debe incluir el bloque con todos los contactos, de acuerdo al número de parte que se brinda en la tabla anterior y el potenciómetro.

2.3 Repuestos marca SIEMENS

Ítem 2.3.1 - Interruptor final de carrera con palanca de rodillo acodada 3SE5112-0CA00-1CA0

Este interruptor se utiliza en los puentes de abordaje como límite de carrea o para posicionamiento del túnel.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Interruptor final de carrera con palanca de rodillo acodada 3SE5112-0CA00-1CA0	
N° de parte	3SE5112-0CA00-1CA0	
Número de contactos	1 NO/1 NC	
Material de la Carcasa	Metal, resistente a la intemperie	
Tensión de conmutación DC	24 VDC	
Tensión de conmutación AC	400V AC	
Durabilidad mecánica	15000000 Cycles	
Actuador	El interruptor debe incluir el actuador y la palanca acodada con rodillo	
Grado de protección	IP66, IP67	

Lote 3: Suministro de repuestos para bandas de equipaje

El detalle de los repuestos y accesorios para las bandas de equipaje se detallan a continuación:

Ítem	Nombre del ítem	Cantidad	Unidad	Marca
3.1	Repuestos Marca DELTA			
3.1.1	Variador de control vectorial VFD11AMS23ANSAA	16	Unidad	DELTA
3.1.2	Variador de control vectorial VFD7A5ME23ANSAA	15	Unidad	DELTA
3.2	Repuestos Marca MATEC			
3.2.1	Faja de tracción principal banda de carrusel MATEC	8	Unidad	MATEC
3.3	Repuestos Marca SIEMENS			
3.3.1	Convertidor de frecuencia modulada para banda de equipaje	8	Unidad	SIEMENS

3.1 Repuestos Marca DELTA

3.1.1 - Variador de control vectorial VFD11AMS23ANSAA

Es utilizado en las bandas de equipaje, para un control preciso de motores eléctricos que son los encargados de mover los tramos de bandas.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Variador de control vectorial VFD11AMS23ANSAA	
N° de parte	VFD11AMS23ANSAA	
Voltaje de entrada	200–240 VAC (50/60 Hz)	
Corriente de salida	11 Amp para servicio pesado (HD)	
Corriente de salida	12.5 Amp para servicio normal (ND)	
Potencia soportada	3 HP / 2.2 kW	

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Tipo de motor	Compatible con motores de inducción (IM) y de imanes permanentes (PM)	
Voltaje de salida	0 – 230 Vac	
Rango de frecuencia	0 – 599Hz	
Versión	2.02	

3.1.2 Variador de control vectorial VFD7A5ME23ANSAA

Es utilizado en las bandas de equipaje, para un control preciso de motores eléctricos que son los encargados de mover los tramos de bandas.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Variador de control vectorial VFD7A5ME23ANSAA	
N° de parte	VFD7A5ME23ANSAA	
Voltaje de entrada	200–240 VAC (50/60 Hz)	
Corriente de salida	7.5 A para servicio pesado (HD)	
Corriente de salida	8.0 A para servicio normal (ND)	
Potencia soportada	2 HP / 1.5 kW	
Tipo de motor	Compatible con motores de inducción (IM) y de imanes permanentes (PM)	
Voltaje de salida	0 – 230 Vac	
Rango de frecuencia	0 – 599Hz	
Versión	1.03	

3.2 Repuestos marca MATEC

3.2.1 Faja de tracción principal banda de carrusel

La faja es utilizada para realizar la tracción del carrusel por medio de un mecanismo electromecánico, diseñado especialmente para bandas de equipaje y la faja es acoplada mecánicamente de tal manera que pueda hacer la función de tracción en el sistema.



Numero de costillas: 16 costillas

Largo aproximado: 2.90 mts



Ancho: 7.4 cm

3.3 Repuestos marca SIEMENS

3.3.1 - Convertidor de frecuencia modulada para banda de equipaje

Sirve para regular la velocidad, el motor y el consumo de energía de los motores eléctricos, que mueven las bandas.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia	
Módulo de potencia			
N° de parte	SINAMICS Power Module PM240-2		
Input:	1 / 3ØAC 200 - 240V + / -10% 18.1 / 9.7A		
Output:	3ØAC 0 - Input V In=7.4 A		
Potencia	2hp		
Referencia:	6SL3210-1PB17-4UL0		
Unidad de control			
N° de parte	SINAMICS Control Unit CU240E-2 PN		
Voltaje	24VDC		
Corriente máxima	1.5 Amp		
FW	V4.7 SP10 HF1		

Nota: el suministro del convertidor de frecuencia modulada para banda, debe incluir la programación y la unidad a entregar comprende el módulo de potencia y la unidad de control; debido a que, los dos trabajan íntegramente.

Lote 4 – Repuestos para elevadores y escaleras eléctricas

El detalle de los repuestos y accesorios para los elevadores y escaleras eléctricas se detallan a continuación:

Ítem	Nombre del ítem	Cantidad	Unidad	Marca
4.1	Repuestos Marca NOVA			
4.1.1	Botón Pulsador de pasillo bajada para elevador marca NOVA	10	Unidad	NOVA
4.1.2	Botón Pulsador de pasillo subida para elevador marca NOVA	10	Unidad	NOVA
4.1.3	Botón Pulsador de cabina número P1 para elevador marca NOVA	4	Unidad	NOVA
4.1.4	Botón Pulsador de cabina número P2 para elevador marca NOVA	4	Unidad	NOVA
4.1.5	Botón Pulsador de cabina número P3 para elevador marca NOVA	4	Unidad	NOVA
4.2	Repuestos Marca OTIS			
4.2.1	Botón pulsador para elevador OTIS	25	Unidad	OTIS
4.2.2	Operador de puerta DO3000-Easy-con para elevador OTIS	4	Unidad	OTIS
4.3	Repuestos Marca ThyssenKrupp			
4.3.1	Relé monitor de fases (RH MPD-A) para escalera eléctrica ThyssenKrupp	12	Unidad	THYSSENKRUPP
4.4	Repuestos Marca Wittur-Selcom			
4.4.1	Rodos de puerta de pasillo para elevador marca SL	20	Pares	WITTUR-SELCOM
4.5	Repuestos Marca Yumo Electric			
4.5.1	Interruptor final de carrera para elevador SB-B1370 SL	30	Unidad	YUMO ELECTRIC

4.1 Repuestos marca NOVA

4.1.1 Botón Pulsador de pasillo bajada para elevador marca NOVA

El pulsador es utilizado para realizar la llamada en pasillo al elevador.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Botón Pulsador de pasillo bajada para elevador marca NOVA	
Tipo de conector	conector de arnés tipo JST de 4 vías	
Voltaje de operación	12 – 24 VDC	
Diseño	Cuadrado con placa de acero inoxidable, flecha hacia abajo y numero braille	
Color de iluminación	Rojo	

4.1.2 Botón Pulsador de pasillo subida para elevador marca NOVA

El pulsador es utilizado para realizar la llamada en pasillo al elevador.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Botón Pulsador de pasillo subida para elevador marca NOVA	
Tipo de conector	conector de arnés tipo JST de 4 vías	
Voltaje de operación	12 – 24 VDC	
Diseño	Cuadrado con placa de acero inoxidable, flecha hacia arriba y numero braille	

Color de iluminación	Rojo	 
----------------------	------	---

4.1.3 Botón Pulsador de cabina número P1 para elevador marca NOVA

El pulsador es utilizado para realizar la llamada a la planta 1 desde cabina al elevador.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Botón Pulsador de cabina número P1 para elevador marca NOVA	 
Tipo de conector	conector de arnés tipo JST de 4 vías	
Voltaje de operación	12 – 24 VDC	
Diseño	Cuadrado con placa de acero inoxidable, P1 y numero braille	
Color de iluminación	Rojo	

4.1.4 Botón Pulsador de cabina número P2 para elevador marca NOVA

El pulsador es utilizado para realizar la llamada a la planta 2 desde cabina al elevador.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Botón Pulsador de cabina número P2 para elevador marca NOVA	 
Tipo de conector	conector de arnés tipo JST de 4 vías	
Voltaje de operación	12 – 24 VDC	
Diseño	Cuadrado con placa de acero inoxidable, P2 y numero braille	
Color de iluminación	Rojo	

4.1.5 Botón Pulsador de cabina número P3 para elevador marca NOVA

El pulsador es utilizado para realizar la llamada a la planta 3 desde cabina al elevador.

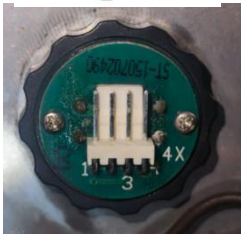
Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Botón Pulsador de cabina número P3 para elevador marca NOVA	
Tipo de conector	conector de arnés tipo JST de 4 vías	
Voltaje de operación	12 – 24 VDC	
Diseño	Cuadrado con placa de acero inoxidable, P3 y numero braille	

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Color de iluminación	Rojo	 

4.2 Repuestos marca OTIS

4.2.1 Botón pulsador para elevador OTIS

Se utiliza para realizar las llamadas en cabina y pasillo.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Botón pulsador para elevador OTIS	  
N° de parte	VFD7A5ME23ANSAA	
Color	Azul	
Tipo de Conector	conector de arnés tipo JST de 4 vías	
Pin 1	Común	
Pin 2	Contacto NO	
Pin 3	-VCC	
Pin 4	+VCC	

4.2.2 Operador de puerta DO3000-Easy-con para elevador OTIS

El variador del operador se utiliza para gobernar el motor, que es el encargado de abrir y cerrar puerta de cabina.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Operador de puerta DO3000-Easy-con para elevador OTIS	 
N° de parte	DO3000-Easy-con	
Programación	Se deberá entregar programado el operador de puerta	
Tarjeta de comunicación OMB4351AJF	El suministro del operador deberá incluir la tarjeta de comunicación	
Versión de la tarjeta comunicación	V1.3	

4.3 Repuesto Marca ThyssenKrupp

4.3.1 Relé monitor de fases (RH MPD-A) para escalera eléctrica ThyssenKrupp

Relé de protección y secuencia trifásica que se utiliza en las escaleras eléctricas marca ThyssenKrupp

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Relé monitor de fases (RH MPD-A) para escalera eléctrica ThyssenKrupp	
N° de parte	RH MPD-A	
Grado de protección	IP 20	
Rango de Voltaje	208 – 480V	
Rango de tiempo para ajuste	0.1 – 10 segundos	
Salida de señal	PTC para protección	
Salida	2 contactos NC y 1 contacto NO	
Monitoreo de líneas	L1, L2 y L3	

4.4 Repuesto marca Wittur-Selcom

4.4.1 Rodos de puerta de pasillo para elevador marca SL

El rodo es el encargado de asegurar el enganche seguro de la puerta de pasillo, cuando la cabina llega a nivel de piso para poder abrir puertas.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Rodos de puerta de pasillo para elevador marca SL	
N° de parte	3215.05.0037	
Material	Nylon de alta resistencia (PA66 UNE-ISO1043)	
Diámetro exterior	32 mm	
Ancho	14 mm	
Diámetro del agujero	8 mm	
Uso	Para apertura de puertas de pasillo de elevadores	

4.5 Repuestos marca Yumo Electric

4.5.1 Interruptor final de carrera para elevador SL

Es un dispositivo electromecánico utilizado para detectar la posición de la cabina.

Especificaciones técnicas obligatorias		Imagen de Referencia
Nombre	Interruptor final de carrera para elevador SB-B1370	
N° de parte	SB-B1370	
Tipo de contacto	Normalmente cerrado NC	
Función	Control de desaceleración y límite de fin de recorrido	
Voltaje de operación	120/220 VAC	

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

INFORMACIÓN GENERAL			
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ____ Jurídica ____	
5	Clasificación	Micro ____ pequeña ____ mediana ____ grande ____	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal / Apoderado (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	No. de la Tarjeta de IVA		
12	Nómina de Accionistas	Nombre o razón social	Porcentaje de participación (%)
		1. ____	
		2. ____ 3. ____ etc.	
13	DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE: Detallada en el Anexo 2 (Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones de verificación)	Incluida en la oferta	A verificar en RUPES
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)			
14	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA Nota: las personas descritas en este numeral deberán contar con la capacitación descrita en el numeral 9, literal g) de la Sección III del DSO.	Durante la evaluación	Para la contratación
15	Teléfono fijo		
16	Número de celular (WhatsApp)		
17	Correo electrónico:		
18	Dirección de las oficinas		
19	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____	
INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
20	Nombre completo		
21	Dirección para notificaciones		
22	Correo electrónico		
23	Teléfonos		
POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE INTEGRIDAD			
24	¿Posee Código de Ética, Política Antisoborno o prácticas de integridad?	Si ____ No: ____	
25	¿Ha participado en capacitaciones de integridad, cumplimiento o antisoborno?	Si ____ No: ____	
	Detalle:		

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

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)	FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL	PROVEEDOR JURÍDICO
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /Pasaporte	N.I.T. y Número de teléfono	Correo electrónico
1.2 Persona Jurídica		
Nombre de la sociedad (según NIT)		
Razón Social		
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO		
Dirección	Distrito	Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA		
Micro	Pequeña	Mediana
Gran empresa		
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.		
BENEFICIARIO FINAL (porcentaje igual o mayor al 10%) Art. 7A del Reglamento LCP		
Nombre	Nacionalidad	Porcentaje o número de acciones
¿Tiene vínculos con funcionarios públicos o personas políticamente expuestas (PEP)? Ver Anexo 5	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 Declaración Jurada (Ofertante)

((PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

1. 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 DE 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 y no tengo Ningún impedimento en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley 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 2025, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR (si hubiere), debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. **d)** Se compromete a proporcionar a requerimiento de la CEPA, en cualquier momento de la evaluación o contratación, el documento que lo acredita como autorizado o proveedor único o exclusivo por parte del fabricante y actualizar toda la información referente a su 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. **i)** Me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; **j)** Que al haber leído la Política Antisoborno de la CEPA, tengo pleno conocimiento que CEPA prohíbe cualquier tipo de soborno, ya sea directo o indirecto, financiero o no financiero, asimismo la Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios

similares del SGA. La cultura de CEPA es cero tolerancia, basada en integridad y legalidad. Por lo que me apegó al cumplimiento de toda la legislación antisoborno aplicable, incluyendo leyes nacionales, internacionales y compromisos voluntarios, así como los requisitos contractuales y reglamentarios que rigen este proceso de compra;k) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, debido a que requieren que los oferentes, proveedores, 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; l) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.m) 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; n) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. o) Que cumplo con la disposición de los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas, de no encontrarse el Representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo personas naturales o jurídicas con ninguna de las causales de incapacidad, impedimento o incompatibilidad para ofertar. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

((la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

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

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

2. 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 DE 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 y no tengo Ningún impedimento en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley 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 2025, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR (si hubiere), debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. **d) Se compromete a proporcionar a requerimiento de la CEPA, en cualquier momento de la evaluación o contratación, el documento que lo acredita como autorizado o proveedor único o exclusivo por parte del fabricante 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. i) Me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; j) Que al haber leído la Política Antisoborno de la CEPA, tengo pleno conocimiento que CEPA prohíbe cualquier tipo de soborno, ya sea directo o indirecto, financiero o no financiero, asimismo la Política de regalos,**

hospitalidad, donaciones y beneficios similares del SGA. La cultura de CEPA es cero tolerancia, basada en integridad y legalidad. Por lo que me apegó al cumplimiento de toda la legislación antisoborno aplicable, incluyendo leyes nacionales, internacionales y compromisos voluntarios, así como los requisitos contractuales y reglamentarios que rigen este proceso de compra;k) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, debido a que requieren que los oferentes, proveedores, 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; l) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.m) 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; n) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. o) Que cumpla con la disposición de los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas, de no encontrarse el Representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo personas naturales o jurídicas con ninguna de las causales de incapacidad, impedimento o incompatibilidad para ofertar.

No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____

((la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

F4. Formulario Carta Compromiso

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de la Contratación Directa con Competencia CEPA CD-37/2026, "Suministro de repuestos para puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez" en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a:

3. Cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, procedimientos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta.
4. Cumplir durante la ejecución del contrato, con la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional establecidos por la CEPA y detallada en el numeral 22 del Anexo 1 del DSO.
5. 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

De igual manera, me comprometo a cumplir la Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares del SGA.

6. Que cumplo con la disposición de no encontrarme ni encontrarse las personas naturales o jurídicas, en ninguna de las causales de incapacidad, impedimento o incompatibilidad para ofertar y contratar establecidas en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
7. 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.
8. Asimismo, se comprometo a proporcionar a requerimiento de la CEPA, en cualquier momento de la evaluación o contratación, el documento que lo acredita como autorizado o proveedor único o exclusivo por parte del fabricante.
9. La CEPA, 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 y podrá 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, por lo que 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 o los evaluadores técnicos podrá(n) 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. Formulario Subcontratación
(presentarlo únicamente si hará uso de la subcontratación)

En caso de subcontrataciones el oferente deberá completar para cada subcontratista la información del cuadro siguiente:

Se utilizará la subcontratación (elegir opción): SI_____ NO_____

En caso de que la respuesta sea "Sí", el oferente deberá completar para cada subcontratista la información del cuadro siguiente:

Nombre del Subcontratista	Secciones de la obra servicio y suministro a Subcontratar	Dirección, física telefónica y electrónica del subcontratista	Porcentaje a subcontratar
Total del porcentaje a subcontratar			

El total del porcentaje a subcontratar no deberá exceder el 60% del monto contractual

En caso de resultar adjudicado, confirmo que las personas natural o jurídica que subcontrate, no forman parte de los impedimentos y lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.

Asimismo, presentaré al Administrador de contrato u orden de compra a la brevedad, para que CEPA realice la debida diligencia, la documentación del o los subcontratistas, detallada en el numeral 9.1 literal B de la Sección III del DSO, para su autorización o rechazo.

En caso que como contratista [nombre del ofertante] cambie de subcontratista, me comprometo informar oportunamente al Administrador de Contrato u orden de compra, quién efectuará la debida diligencia según corresponda.

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

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

Firma

F6. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "Suministro de repuestos para puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez", por el monto detallado a continuación:

Lote 1: Suministro de capota (Canopy) para puente de abordaje marca ADELTE					
Ítem	Nombre del ítem	Unidad	Cantidad	Precio Unitario sin IVA (US\$)	Sub Total sin IVA (US\$)
1	Capota (Canopy) para puente de abordaje marca ADELTE	Unidad	6		
Sub Total Lote 1, sin IVA					
IVA 13%					
Total Lote 1, IVA incluido					

Lote 2: Suministro de repuestos para puentes de abordaje					
Ítem	Nombre del ítem	Unidad	Cantidad	Precio Unitario sin IVA (US\$)	Sub Total sin IVA (US\$)
2.1	Repuestos Marca ABB				
2.1.1	Contactador AF26	Unidad	40		
2.1.2	Contactador AF12	Unidad	40		
2.2	Repuestos Marca Schneider				
2.2.1	Guardamotor GV2ME06 para puente	Unidad	20		
2.2.2	Guardamotor GV2ME07 para puente	Unidad	20		
2.2.3	Guardamotor GV2ME08 para puente	Unidad	21		
2.2.4	Guardamotor GV2ME20 para puente	Unidad	20		
2.2.5	Módulo de protección RUW240BD para puente de abordaje ADELTE	Unidad	25		
2.2.6	Relé enchufable RUMC3AB2BD para puente de abordaje ADELTE	Unidad	30		
2.2.7	Joystick X-Y romeo contactos 6-6 para puente de abordaje ADELTE	Unidad	4		
2.2.8	Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ADELTE	Unidad	6		
2.2.9	Pantalla de operación Magelis para puente de abordaje ThyssenKrupp	Unidad	7		
2.2.10	Joystick XKB A14220 para puente de abordaje ThyssenKrupp	Unidad	10		
2.2.11	Joystick XKB A34229 para puente de abordaje TIANDA	Unidad	4		
2.3	Repuestos Marca SIEMENS				
2.3.1	Interruptor final de carrera con palanca de rodillo acodada 3SE5112-0CA00-1CA0	Unidad	30		

Lote 2: Suministro de repuestos para puentes de abordaje					
Ítem	Nombre del ítem	Unidad	Cantidad	Precio Unitario sin IVA (US\$)	Sub Total sin IVA (US\$)
Sub Total Lote 2, sin IVA					
IVA 13%					
Total Lote 2, IVA incluido					

Lote 3: Suministro de repuestos para bandas de equipaje					
Ítem	Nombre del ítem	Cantidad	Unidad	Precio Unitario sin IVA (US\$)	Sub Total sin IVA (US\$)
3.1	Repuestos Marca DELTA				
3.1.1	Variador de control vectorial VFD11AMS23ANSAA	16	Unidad		
3.1.2	Variador de control vectorial VFD7A5ME23ANSAA	15	Unidad		
3.2	Repuestos Marca MATEC				
3.2.1	Faja de tracción principal banda de carrusel Matec	8	Unidad		
3.3	Repuestos Marca SIEMENS				
3.3.1	Convertidor de frecuencia modulada para banda de equipaje	8	Unidad		
Sub Total Lote 3					
IVA 13%					
Total Lote 3, IVA incluido					

Lote 4: Suministro de repuestos para elevadores y escaleras eléctricas					
Ítem	Nombre del ítem	Cantidad	Unidad	Precio Unitario sin IVA (US\$)	Sub Total sin IVA (US\$)
4.1	Repuestos Marca NOVA				
4.1.1	Botón Pulsador de pasillo bajada para elevador marca NOVA	10	Unidad		
4.1.2	Botón Pulsador de pasillo subida para elevador marca NOVA	10	Unidad		
4.1.3	Botón Pulsador de cabina número P1 para elevador marca NOVA	4	Unidad		
4.1.4	Botón Pulsador de cabina número P2 para elevador marca NOVA	4	Unidad		
4.1.5	Botón Pulsador de cabina número P3 para elevador marca NOVA	4	Unidad		
4.2	Repuestos Marca OTIS				
4.2.1	Botón pulsador para elevador OTIS	2	Unidad		
4.2.2	Operador de puerta DO3000-Easy-con para elevador OTIS	4	Unidad		
4.3	Repuestos Marca ThyssenKrupp				
4.3.1	Relé monitor de fases (RH MPD-A) para escalera eléctrica ThyssenKrupp	12	Unidad		
4.4	Repuestos Marca Wittur-Selcom				
4.4.1	Rodos de puerta de pasillo para elevador marca SL	20	Pares		
4.5	Repuestos Marca Yumo Electric				
4.5.1	Interruptor final de carrera para elevador SB-B1370 SL	30	Unidad		
Sub Total Lote 4					
IVA 13%					
Total Lote 4, IVA incluido					x

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro de repuestos para puentes de abordaje, bandas de equipaje, elevadores y escaleras eléctricas del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Contratación Directa con Competencia CEPA CD-372026.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**. **Subcontratación** (presentarlo únicamente si hará uso de la subcontratación)

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.

SUBCONTRATACIÓN: (El ofertante indicar en este documento solamente una de las dos opciones siguientes, eliminando la opción que no le aplica):

Opción 1: manifiesto que para el presente proceso no subcontrataré ningún tipo de servicio relacionado a este proceso.

Opción 2: manifiesto que para el presente proceso subcontrataré servicios para lo cual adjunto a mi oferta el Formulario F5.

Según el ofertante deberá firmar:

Nombre y firma del ofertante y sello si hubiere

Nombre y firma del representante legal o su delegado o persona natural o su delegado, sello si hubiera

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. Declaración Jurada (la presentará únicamente el adjudicado)
(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 _____ 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 contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas y no tengo ningún impedimento en cumplimiento a los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas; d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a su 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. i) Me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; j) Que al haber leído la Política Antisoborno de la CEPA, tengo pleno conocimiento que CEPA prohíbe cualquier tipo de soborno, ya sea directo o indirecto, financiero o no financiero, asimismo la Política de regalos, hospitalidad, donaciones y beneficios similares del SGA. La cultura de CEPA es cero tolerancia, basada en integridad y legalidad. Por lo que me apegó al cumplimiento de toda la legislación antisoborno aplicable, incluyendo leyes nacionales, internacionales y compromisos voluntarios, así como los requisitos contractuales y reglamentarios que rigen este proceso de compra; k) 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 y 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; l)) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. m) 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; n) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. ñ) Que cumpla con la disposición de los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas, de no encontrarse el Representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo personas naturales o jurídicas con ninguna de las causales de incapacidad, impedimento o incompatibilidad para contratar. No habiendo nada más que hacer constar firmo.**

F. _____

((la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado 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)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO ____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra Cumplimiento Contractual Buena Inversión de Anticipo Ampliación de Garantía Otros _____ 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. Formulario de Garantía Inversión de Anticipo

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

OTORGO:

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

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

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

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

IV. La vigencia de la garantía de Buena Inversión de Anticipo, será del _____ y finalizará hasta que el anticipo otorgado haya sido pagado y compensado totalmente.

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

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

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

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

[NOMBRE] _____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F11. "Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo"

Fecha_____

Señores

(nombre del Administrador de Contrato u Orden de Compra)

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)

Presente

De la manera más atenta se solicita la autorización de un anticipo del _____%, para lo cual, presentamos a ustedes, el Listado y Justificación de las Inversiones que se realizarán con relación al proceso de contratación por el método de la Contratación

CONCEPTO	MONTO	JUSTIFICACIÓN
TOTAL		

Todos los pagos a realizar con el anticipo a otorgar podrán ser verificados por CEPA.

Se adjunta:

1) _____

2) _____

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

Verificación de solicitud de anticipo Nombre y Firma del Administrador de la orden de compra	Aprobación de solicitud de anticipo Nombre y Firma del Administrador de la orden de compra
--	--

F12. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

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

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F13. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica

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

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

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

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

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

F14. Recibo Simple

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

F15. Formulario informe de avance de ejecución de contratos u orden de compra

INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATO/ORDEN DE COMPRA					
Número del informe	[indicar número del informe]				
Periodo del informe:	Desde:	[Día/Mes/Año]	Hasta:	[Día/Mes/Año]	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO/ORDEN DE COMPRA					
No. del proceso:	CEPA- ____/202_				
Nombre del proceso:	(Escribir el nombre del proceso de compra aquí)				
Contratista:	(Nombre del Contratista, según contrato u orden de compra)				
No. y nombre del lote	[en caso aplique]				
Tipo de documento contractual	Contrato []	Orden de Compra []	Número de la Orden de Compra	(Indicar número de la orden de compra, si aplica)	
Monto total del contrato/orden de compra US \$	(monto IVA incluido o impuestos, según aplique)				
Vigencia del contrato/orden de compra:	Desde:	[Día/Mes/Año]	Hasta:	[Día/Mes/Año]	
Fecha de Orden de Inicio:	[Día/Mes/Año]				
Fecha de la Recepción Final:	[Día/Mes/Año]				
2. GARANTÍAS					
Garantías:	Tipo de Garantía	Monto (US \$)	Vencimiento	Estado	
	Cumplimiento de Contrato				
	Buena Inversión de Anticipo				
	Buena Obra				
	Buen Servicio/Calidad				
Otras (Especificar)					
3. DETALLE DE EJECUCIÓN					
No.	Obligación Específica	Fecha de entrega conforme a Contrato/Orden de Compra	Entrega real de entrega	% Avance	Estado
1					
2					
4. MODIFICACIONES / ÓRDENES DE CAMBIO / PRÓRROGAS / DENEGATORIAS (Si aplica)					
Tipo de autorización	Breve descripción de la autorización		Plazo o monto autorizado (en caso aplique)		
5. SUSPENSIÓN DE OBRA (Si aplica)					
Nombre del Peticionario	Descripción de la Situación		Recomendación Administrador		
6. INCUMPLIMIENTOS (Si aplica)					
No.	Detalle	Fecha Reclamo	Nota Ref.	Respuesta Contratista	
1					
2					
7. AMORTIZACIÓN Y RETENCIONES (Si aplica)					
Concepto	No. Pago / Amortizaciones	% Retención	Monto (US \$)	Estado	
Anticipo					
Retenciones					
OBSERVACIONES:					
(Espacio para comentarios adicionales)					

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el [Día/Mes/Año].

(NOMBRE) Administrador (a) de Contrato/Orden de Compra

Nota: este formulario deberá completarlo con la frecuencia que corresponda únicamente si en el DSO se estableció que aplica para el presente proceso de compra. Este formulario es un modelo, el Administrador del Contrato podrá adaptarlo según sea necesario, incluyendo situaciones tales como, prórrogas de garantías, autorizaciones de Junta Directiva que no implican modificativas contractuales, cambios de administrador, inconvenientes de registros en COMPRASAL, entre otros.

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que el participante(s) no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP) y de la Dirección de Obras Municipales (DOM). la UCP también podrá verificar para contratar o modificaciones de contrato sitios web que reporten listas negras, así como PEPs y personas de alto riesgo a nivel global, de conformidad al Sistema de Gestión Antisoborno de CEPA.
- 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 o retirados en las oficinas de CEPA. Los formularios en formato Word, podrá descargarlos del sitio web 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.

No sea aceptarán condiciones tales como: formas de entrega o plazos de entrega o contractual superiores, ni otras formas de pago indicados al momento de presentar su oferta.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de contratación, 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, caso contrario el documento podrá ser considerado no válido pudiendo el ofertante o lote o ítem ser descalificado del proceso de evaluación de ofertas.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. Según la naturaleza del proceso de compra y cuando los bienes requeridos son categorizados como sustancias químicas y/o peligrosas, el administrador de contrato deberá requerir al contratista siempre que haya sido indicado en la Sección IV de este DSO, presentar la Hoja de Seguridad del suministro, para la recepción de los bienes, que se resguardarán en el Almacén de Materiales de CEPA.

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

- 1.10. Según el proceso de compra (obra, bienes y servicios), donde se utilice plástico, el contratista deberá sustituir los plásticos de un solo uso, priorizando la utilización de productos reutilizables o biodegradables, con base a lo establecido en el artículo 19 literal s) de la Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje", el cual indica:

Todo generador de residuos está obligado a: a) Implementar medidas que permitan la reducción de su generación", lo cual, es fundamental en los "Lineamientos para la reducción de plástico de un solo uso en instituciones públicas", emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN).

El Administrador de la orden de compra estará obligado a velar por el cumplimiento de tal condición.

- 1.11. En el presente proceso de Contratación, 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) Asimismo, de acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

- 1.12. 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.

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

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

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

- **ACLARACIÓN:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.
- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por 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.
- Las evaluaciones podrán realizarse de manera simultánea, por lo que, en el caso que, en una o más etapas de evaluación se determinen aspectos subsanables, pero en otra etapa se compruebe que no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio, la CEPA no solicitará la subsanación de los aspectos señalados en dicha etapa como subsanables, por no existir una eventual adjudicación.

B) EXCEPCIONES

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

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

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

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

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

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 muestras de aquellos bienes que sean fabricados o elaborados por el ofertante, podrá subsanarse omisión de aspectos requeridos en cuanto a su elaboración pero no errores en cuanto a cambios en diseño, elaboración o material diferente al solicitado.
- 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 presentare o 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. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Constituyen como documentos contractuales, entre otros, los siguientes:

- Documento de Solicitud de Oferta (DSO).
- Aclaraciones, Adendas y/ o Enmiendas, si las hubiere.
- Oferta presentada por el Adjudicatario.
- Puntos de Actas emitidos por la Junta Directiva de la CEPA.
- Notificación de Adjudicación, modificativas, prórrogas y otras.
- Garantías.
- Modificaciones o Prórrogas Contractuales, si las hubiere.

5. 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 lotes o ítems no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.
- c) El o los precios ofertados no son razonables o sobrepasen el presupuesto y no pueda reducirse cantidades.

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

7. FIRMA DE CONTRATO

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.

8. 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.

9. 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.

10. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

11. PRÓRROGA O MODIFICACIÓN DEL SERVICIO

Si durante la ejecución de la orden de compra o contrato, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada,

el Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el artículo 158 de la LCP.

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

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

12. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

12.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

12.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

13. SUBCONTRATACIÓN

La subcontratación implica que un contratista principal (contratista) contrata a otra persona jurídica o persona natural (subcontratista) para que ejecute parte del suministro del contrato principal, bajo su propia cuenta y riesgo.

Características de la subcontratación:

- **Responsabilidad:** El contratista principal mantiene la responsabilidad total del contrato u orden de compra suscrito con CEPA, a pesar de la subcontratación.
- **Autorización:** La subcontratación no estará permitida sin el aval del Administrador del Contrato u orden de compra.
El Administrador de Contrato u orden de compra podrá rechazar la subcontratación en los casos siguientes:
- **Motivos de rechazo:**
 - Cuando el subcontratista no cumpla con la debida diligencia realizada por CEPA, la cual estará a cargo del Administrador de Contrato u orden de compra.
 - Cuando supere el porcentaje máximo autorizado para la subcontratación.
 - Cuando el subcontratista se encuentre dentro de los impedimentos señalados en el artículo 25 de la Ley de la LCP.
 - Cuando se determine que el subcontratista ha cometido práctica anticompetitiva, conforme con lo dispuesto en el artículo 26 de la LCP.
 - Cuando el subcontratista se encuentre inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas.
- **Sin acción directa:** los subcontratistas no tienen una acción directa ante la CEPA, para reclamar pagos u otras obligaciones, las cuales se harán directamente con el contratista.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 de la LCP que establece: *“El contratista exigirá en toda subcontratación de obras, bienes, servicios y consultorías, el cumplimiento a los requisitos fundamentales de contratación que promuevan la transparencia, la apertura de la competencia, dispuestos en esta Ley y el documento de solicitud, en este último se establecerá los requisitos para la subcontratación y el porcentaje permitido para esta con relación al alcance de las obligaciones contractuales”*.

Después de la adjudicación y durante la ejecución del contrato, el contratista podrá proponer subcontratistas diferentes a los indicados en el F5., siempre que existan motivos debidamente justificados o cuando los subcontratistas sean rechazados, debiendo informarlo oportunamente y presentar la documentación respectiva para que el Administrador de Contrato u orden de compra realice la debida diligencia y determine su aceptación o rechazo.

14. ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador de Contrato u orden de compra 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 u orden de compra 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 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 21 de la Sección III de este DSO.

En caso de solicitud de subcontrataciones, el Administrador de Contrato u orden de compra, será el responsable de verificar y autorizar (si procede) la documentación presentada por el contratista de acuerdo al formulario F5 de este DSO.

15. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El Administrador de Contrato u orden de compra, 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).

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

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

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

Dicha documentación será enviada al correo electrónico correspondencia.ucp@cepa.gob.sv

Para la solicitud de gestión de 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, deberá enviar memorando dirigido a la Jefatura de la UCP, con su respectiva documentación de respaldo. La solicitud la remitirá al correo electrónico correspondencia.ucp@cepa.gob.sv junto con todos sus anexos y únicamente presentará en las oficinas de la UCP en original el memorando de solicitud (sin anexos)

17. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, elaborará Informes trimestrales según ejecución contractual

Los informes de avance de ejecución del contrato, únicamente se agregarán en el expediente de seguimiento contractual del Administrador de Contrato.

Los informes son clave para el seguimiento a la ejecución contractual, tales como: avances de ejecución, modificativas, o prórrogas contractuales, incumplimientos contractuales entre otros, por tanto, deberán considerar para su emisión desde la orden de inicio hasta la recepción definitiva. En el caso que hayan presentado Garantía de Buena Calidad/Obra/Servicio, finalizará la emisión de informes hasta el vencimiento y solicitud de devolución de las garantías.

Conforme el artículo 162 literal b) de la LCP e Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual Código: INS-2025-001 emitido por la DINAC (numeral 5 página 15).

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

Los informes de avance de ejecución del contrato, únicamente se agregarán en el expediente de seguimiento contractual del Administrador de Contrato.

18. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

19. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

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

19.1. RECEPCIÓN PROVISIONAL

La recepción de este suministro se realizará de forma provisional, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el administrador de la orden de compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la recepción del suministro establecido.

Para cada entrega provisional del suministro, el Administrador de Orden de Compra 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 Provisional correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

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

19.2. PLAZO DE REVISIÓN (EN CASO APLIQUE)

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Provisional, a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra revisará el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de la Orden de Compra comprobare irregularidades en el suministro, 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 la Orden de Compra, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega 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 del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

19.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional, 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 la Orden de Compra deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago.

Asimismo, deberá remitir copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, posterior a la recepción definitiva de las obras, bienes y servicios (fecha de emisión del acta definitiva), de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.

20. RESOLUCIÓN 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.

21. MULTAS

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

22. SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

22.1.PROTECCIÓN AL PERSONAL

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

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

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

Anexo 2 Documentación 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 fotocopia 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 Contratación.
 - iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
 - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c, d y e) (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
 - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
 - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.
 - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la unión de personas, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente proceso de compra.
 - iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP, debiendo considerar lo establecido en el literal f de este Anexo.
 - v. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.

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

Anexo 3 Documentación 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 fotocopia la documentación siguiente:
 - I. Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - II. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - III. Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
 - IV. Constancia de no contribuyente emitida por las autoridades respectivas o declaración jurada en acta notarial o manifestación por escrito que manifieste que no es contribuyente en El Salvador.

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

f) **UNIÓN DE PERSONAS:**

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

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

2. **El adjudicado deberá presentar a la UCP, posterior a la notificación de adjudicación, la Declaración Jurada sobre Antisoborno y No Conflicto de Interés**, que deberá presentarse con la información requerida en el **Formulario F7**. 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.

3. **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.

4. **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.

Anexo 5. Persona Expuesta Políticamente o Públicamente PEP´S

Las siglas PEP significan Persona Expuesta Políticamente o Públicamente y es un individuo al que se le ha confiado una función pública prominente. Debido a su cargo, influencia o manejo de recursos del Estado, estas personas están expuestas a un mayor escrutinio para mitigar riesgos de corrupción, sobornos o lavado de activos.

De acuerdo con los estándares internacionales y la legislación vigente en El Salvador se clasifican en las siguientes categorías:

1. Altos Funcionarios del Estado (PEP Nacionales)

Son personas que ostentan o han ostentado cargos públicos de alta relevancia, entre ellos:

- Poder Ejecutivo: El Presidente y Vicepresidente de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Secretarios de la Presidencia y Gobernadores Departamentales.
- Poder Legislativo: Diputados de la Asamblea Legislativa.
- Poder Judicial: Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Magistrados de Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz.
- Gobiernos Locales: Alcaldes y miembros de los Concejos Municipales.
- Entes de Control y Elección: El Fiscal General de la República, Procurador General, Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas, y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral.
- Fuerza Pública: Directores y Subdirectores de la Policía Nacional Civil (PNC), así como Generales de las Fuerzas Armadas (incluyendo la jefatura del Estado Mayor Conjunto)
- Instituciones Autónomas: Presidentes y directores de instituciones autónomas del Estado (por ejemplo, presidentes de comisiones portuarias, bancos estatales, etc.)

2. Representantes de Partidos Políticos y Diplomáticos

- Embajadores, cónsules y representantes diplomáticos en el extranjero
- Miembros de las cúpulas directivas de los partidos políticos (incluyendo específicamente a sus tesoreros)

3. PEP Internacionales

Líderes y miembros de la alta gerencia en organizaciones internacionales (como directores, subdirectores o miembros de juntas de la ONU, OEA, Banco Mundial, FMI, etc.)

4. Familiares y Asociados Cercanos (PEP por Vínculo)

El riesgo y la categoría de PEP no se limita al funcionario. Se extiende a:

- Familiares: Cónyuges o compañeros de vida, padres, hijos y hermanos.
- Asociados cercanos: Socios comerciales directos, representantes legales de sus empresas o personas con las que tengan relaciones profesionales estrechas

5. El estatus de PEP´S

El estatus de PEP´S, no desaparece inmediatamente al dejar el puesto público. Según la normativa del país:

- Regla general: Las personas que han dejado sus funciones públicas, continúan considerándose PEP nacionales durante los dos años siguientes a la fecha en que cesaron en su cargo.
- Excepción de alto nivel: Si el funcionario ostentó el cargo de Presidente o Vicepresidente de la República, el plazo para seguir considerándolo PEP se extiende hasta cinco años después de finalizar su mandato.

6. Importancia en los Procesos de Contratación Pública

Las instituciones del Estado están obligadas por ley a transparentar quiénes son los beneficiarios de los contratos públicos para prevenir los conflictos de interés y asegurar que los fondos públicos se manejen de manera lícita.