

**CONTRATO DE "SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PARA EL AÑO 2016", SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA Y O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C. V.**

Nosotros, **EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROZA**, conocido por **EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROSA**, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, Ingeniero Agrícola, del domicilio [ ] [ ], con Documento Único de Identidad número: [ ] [ ], y Número de Identificación Tributaria: [ ] [ ], actuando en nombre y en representación, en mi calidad de Gerente General y Apoderado General Administrativo de la **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**, Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: [ ] [ ], que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la CEPA" o "la Comisión"; y, **JOSÉ OMAR FUENTES JIMENEZ**, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, Estudiante, del domicilio de [ ] [ ], con Documento Único de Identidad número: [ ] [ ] y con Número de Identificación Tributaria: [ ] [ ], actuando en nombre y representación, en mi calidad de Apoderado General Administrativo con Cláusula Especial de la sociedad que gira bajo la denominación: "**O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**", que podrá abreviarse "**O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S. A. DE C. V.**", con Número de Identificación Tributaria: [ ] [ ] de nacionalidad salvadoreña, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, que en el transcurso del presente instrumento podrá denominarse "la Contratista"; que de común acuerdo hemos convenido en celebrar, y en efecto celebramos, el "**CONTRATO DE SERVICIOS DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PARA EL AÑO 2016**", que en adelante podrá denominarse "el Contrato", el cual ha sido adjudicado en virtud del proceso de Licitación Abierta CEPA LA-04/2016, y se regirá de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante podrá denominarse "LACAP", y en especial por las obligaciones y condiciones siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO**. El objeto del contrato es que la Contratista proporcione entre otros los servicios de: limpieza en los Edificios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez (AIES, MOARG), así como en plataformas de estacionamiento, servicios sanitarios, pisos, cielo falso, drenajes, terrazas, destelarañado de paredes y losas, limpieza de vidrios altos y bajos, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en las

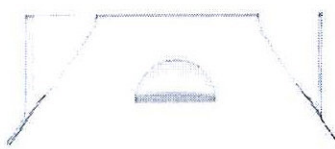
MC





Bases de Licitación Abierta LA-CERO CUATRO/ DOS MIL DIECISÉIS correspondientes y a las cláusulas contractuales. **SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES.** Los siguientes documentos se consideran parte integrante del contrato: **I)** Bases de Licitación Abierta CEPA LA-04/2016, emitidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en el mes de octubre de 2015, en adelante "las Bases", y sus aclaraciones, adendas y/o enmiendas si las hubiesen; **II)** Oferta presentada por la Contratista en la UACI, el 16 de noviembre de 2015; **III)** Punto cuarto del acta número 2764, correspondiente a la sesión de Junta Directiva de CEPA celebrada el 16 de diciembre de 2015, por medio del cual se adjudicó la Licitación Abierta CEPA LA-04/2016 a favor de la Contratista; **IV)** Notificación de Adjudicación Ref.: UACI-1363/2015, emitida por la UACI el día 17 de diciembre de 2015; **V)** Punto segundo del acta número 2767, correspondiente a la sesión de Junta Directiva de CEPA celebrada el 12 de enero de 2016, por medio del cual se confirmó la adjudicación a favor de la Contratista de la Licitación Abierta CEPA LA-04/2016; **VI)** Notificación de Confirmación de Adjudicación del proceso de Licitación Abierta CEPA LA-04/2016 a favor de la Contratista, Ref.: UACI-37/2016, emitida por la UACI el día 13 de enero de 2016; **VII)** Garantías que presente la Contratista; **VIII)** Resoluciones Modificativas (Acuerdos de Junta Directiva); y, **IX)** Modificativas al contrato, en caso aplique. **TERCERA: PRECIO.** La CEPA pagará en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), por un monto de hasta **NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS DÓLARES CON VEINTICINCO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 999,666.25)** más IVA. **CUARTA: FORMA DE PAGO.** **I)** Los pagos se realizarán en forma mensual. Para cada uno de los pagos es necesario que la Contratista presente los documentos de cobro a la Administradora del Contrato, quién los revisará y remitirá a la UFI, debiendo la Contratista anexar la siguiente documentación: a) Solicitud de pago en original y una copia; b) El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal); c) Copia del Contrato suscrito entre la CEPA y la Contratista y sus modificaciones si hubiesen; d) Acta de Recepción Mensual o Definitiva según el caso; e) Copias de las planillas de salario (1ª y 2ª quincena), debidamente firmada por los trabajadores; f) Copias de recibos y planillas de pagos del Régimen de Salud del ISSS, AFP e INSAFORP del mes anterior, debidamente canceladas; g) Copias de recibos y planillas de instituciones previsionales correspondientes al mes facturado, debidamente canceladas. Los documentos de los literales a) y c), deberán estar firmados y sellados por la Administradora del Contrato y la Contratista. **II)** Al presentar el comprobante de Crédito Fiscal, según corresponda, la Contratista deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Artículo 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: Para CEPA: a) Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. b) Dirección: Boulevard de los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador. c) NIT: . d) NRC  e) Giro: Servicios para el transporte NCP. f) Contribuyente: Grande. No se recibirán documentos que

28





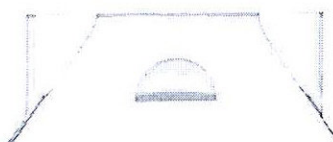
no cuenten con la información antes descrita. **III)** La CEPA no aceptará de la Contratista, contrapropuestas diferentes en relación a la forma de pago a la antes expuesta **QUINTA: MODIFICATIVAS DEL CONTRATO. I) MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** El Contrato podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el Artículo 83-A de la LACAP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. **II) MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Queda convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en los Artículos 83-A y 83-B de la LACAP. **SEXTA: LUGAR, PLAZOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO HORARIOS DE ACTIVIDADES Y PRÓRROGAS.**

**I) LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** El lugar donde se prestarán los servicios es el Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez. **II) PLAZO CONTRACTUAL:** El plazo contractual será a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio al 31 de diciembre de 2016. **III) HORARIOS DE ACTIVIDADES:** Todos los días de la semana durante el horario establecido, de manera que se cubran todos los turnos operativos del AIES-MOARG, los ordenanzas del turno diurno trabajarán cuatro (4) días consecutivos descansando el siguiente día, los ordenanzas del turno nocturno, trabajarán cuatro (4) días consecutivos, descansando el siguiente día, asimismo deberá otorgarse al personal, las pausas para descansar y tomar sus alimentos de acuerdo al Código de Trabajo, considerando el siguiente horario: a) Primer turno: de las 6:00 horas a 14:00 horas; b) Segundo turno: de las 8:00 horas a 16:00 horas; c) Tercer turno: de 18:00 horas a 01:00 horas. No obstante lo anterior, la CEPA podrá modificar los horarios antes referidos, en cualquier momento en la ejecución del contrato. **IV) PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO:** **I)** Si durante la ejecución de los servicios existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable a la Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, la Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el Art. 86 de la LACAP. **II)** En todo caso, la Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por la Administradora del Contrato. **III)** La solicitud de prórroga deberá ser dirigida a la Administradora del Contrato, con un mínimo de VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO previo al plazo establecido para la entrega del servicio. Se exceptúan los casos fortuitos o de fuerza mayor. **IV)** La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá prorrogarse antes de su vencimiento, la que será requerida por la UACI a la Contratista, a solicitud de la Administradora del Contrato. **SÉPTIMA: ORDEN DE INICIO.** La Orden de Inicio será emitida y notificada por la Administradora del Contrato, quien remitirá copia a la



UACI. **OCTAVA: MULTAS Y PENALIZACIONES I) MULTAS:** En el caso que la Contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables a ella misma, 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. 85 de la LACAP y aplicando el procedimiento establecido en el Art. 160 de la LACAP y Art. 80 de su Reglamento. Si la Contratista no efectuase el pago de las multas impuestas, el valor de éstas será deducido de los pagos pendientes de realizar o de la(s) Garantía(s) en los casos que aplique. **II) PENALIZACIONES:** El incumplimiento por parte de la Contratista a los aspectos técnicos establecidos en los Documentos Contractuales correspondientes, será penalizado de acuerdo al cuadro de penalizaciones siguiente:

No	Incumplimiento	Penalización	Observaciones
1	Por pagar menos del Salario estipulado en la Oferta Económica a los trabajadores	Se aplicará el 2% del monto quincenal de la planilla a pagar.	En caso de reincidencia, la penalización se incrementará en el uno por ciento (1%) cada vez que se dé el incumplimiento.
2	Por retrasar el pago de los salarios, prestaciones y cotización al ISSS y/o AFP's y otras Instituciones Financieras y de Crédito, de los trabajadores en las quincenas de pago establecidas legalmente y en el tiempo de acuerdo a fechas previamente establecidas.	Se aplicará el 5% del monto quincenal de la planilla a pagar.	En caso de reincidencia, la penalización se incrementará en el uno por ciento (1%) cada vez que se dé el incumplimiento. Además deberá de presentar los comprobantes de pagos al haber solventado las situaciones señaladas.
3	Por incumplir en el otorgamiento de los uniformes y calzado completos al personal, conforme lo acordado en las presentes Bases de Licitación.	Se aplicará US\$ 25.00, por cada día de atraso en la entrega del lote completo, posterior a la finalización del plazo máximo establecido en el numeral 2.3.3 de la Sección IV de los Términos de Referencia, de las Bases de Licitación.	Debe entenderse que la entrega del lote completo significa que la totalidad de los uniformes han sido entregados y sin observaciones y/o superadas dichas observaciones.
4	Por no mantener las cantidades mínimas en Stock de Materiales de Bodega (requeridas en el numeral 3 de la Sección IV de los Términos de Referencia, de las Bases de Licitación)	Se aplicará la penalización de US\$ 25.00 por cada producto incumplido semanalmente.	Las cantidades no suministradas deberán ser entregadas al final de cada mes, previo al trámite de pago.
5	Por dotar productos de menor calidad autorizadas en las Fichas Técnicas aprobadas por la CEPA, referidas en el numeral 2.16 de la Sección IV y de los productos especificados en el Anexo 11 de las Bases de	Se aplicará la penalización de US\$ 25.00 por cada producto incumplido semanalmente.	Se aplicará, siempre que la contratista no sustituya el producto en el plazo otorgado por la Administradora de Contrato.





	Licitación.		
6	Por no suministrar la maquinaria, equipo u otros, detallados en el numeral 3 de la Sección IV de las Bases, para el cumplimiento de las labores del personal en el contrato y en igual forma efectuar cambios de los mismos sin previa autorización de la Contraparte nombrada por CEPA.	Se aplicará la penalización de US\$ 25.00 semanalmente por cada equipo faltante y por cada equipo defectuoso o no operativo.	
7	Cuando la contratista no carnetice dentro de los treinta días calendario posterior a la Orden de Inicio.	Se aplicará la penalización de US\$ 20.00, por cada mes de atraso.	Siempre que el atraso no sea atribuible a la empresa.
8	Por atraso en el cumplimiento de actividades establecidas en el numera 10. ACTIVIDADES A DESARROLLAR, de la Sección IV, de las Bases de Licitación.	Se aplicará la penalización de US\$ 100.00 por cada actividad mensual.	Se le prevendrá una vez, para que ejecute las actividades señaladas en el plazo establecido por CEPA, caso contrario se aplicará la penalización correspondiente.
9	Por no realizar actividades de las diferentes zonas establecidas en el numera 10. ACTIVIDADES A DESARROLLAR, de la Sección IV, de las Bases de Licitación. La penalización se aplicará por actividad y por zona de manera independiente.	Se aplicará la penalización de US\$ 200.00 por cada actividad mensual no elaborada en las diferentes zonas.	En caso de reincidencia, la penalización se incrementará en US\$ 25.00 diarios por cada día de retraso que se dé el incumplimiento, posterior a la fecha previamente establecida por la administradora de contrato. Además deberá de presentar los comprobantes de pagos al haber solventado las situaciones señaladas.
10	Si la contratista no suministra, instala y pone a funcionar el Reloj Marcador dentro de los primeros quince días calendario posterior a la Orden de Inicio; y/o, en caso de no presentar los Reportes de Asistencia por el total de los empleados, requerido en el Numeral 7 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA, de la Sección IV de las Bases.	Se aplicará la penalización de US\$ 150.00 por Reporte Asistencia entregado tardíamente, cada mes.	
11	Por falta de cambio o sustitución de los depósitos receptores de toallas sanitarias.	Se aplicará la penalización de US\$ 25.00 por incumplimiento quincenal.	



12	Por utilizar al personal destacado en el AIES MOARG para desalojar contenido de los receptores de toallas sanitarias.	Se aplicará la penalización de US\$ 50.00 por cada dispensador.	
13	Por falla en el funcionamiento de los aparatos de desodorización en aerosol. (*)	Se aplicará la penalización de US\$ 10.00 por aparato mensualmente.	
14	La no sustitución de los dispensadores de papel industrial y jaboneras cuando sea requerido por la contraparte de CEPA a más tardar 5 días posteriores a la recepción escrita de la solicitud.	Se aplicará la penalización de US\$ 25.00 de manera individual por incumplimiento señalado.	

(\*) Los aparatos del sistema electrónico de desodorización serán activados con baterías y deberán revisarse quincenalmente tanto para verificar el contenido del frasco, de la fragancia como para la operatividad de los mismos, también se realizará el cambio de fragancia mensualmente. Si por alguna razón imputable a la contratista, algunos de los aparatos no funciona, la contratista será penalizada de acuerdo a lo antes descrito.

**III) PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES:** a) La Contratista deberá tomar en cuenta que las penalizaciones formarán parte de las condiciones contractuales; por tanto, las mismas han sido aceptadas por la Contratista desde el momento de presentación de su oferta. En tal sentido, también acepta que sea la Administradora del Contrato quien ejecute la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento. b) Por tanto, el trámite de imposición de cada penalización iniciará con la notificación realizada por la Administradora del Contrato a la Contratista, en la cual se le informará el incumplimiento y la penalización correspondiente para cada caso según el Cuadro de Penalizaciones antes detallado, a fin que ejerza su derecho de defensa en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido la notificación. c) En caso que la Contratista ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante la Administradora del Contrato, éste resolverá de acuerdo a las pruebas, si impone la penalización o lo absuelve, dado que es él quien verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato. d) En caso que la Contratista presente argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá la Administradora del Contrato solicitar la opinión del área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con dicha opinión, será la misma Administradora quien deberá resolver la procedencia o no de la penalización. e) Si la Administradora del Contrato impone la penalización deberá de notificar a la Contratista, a la UFI y a la UACI, la resolución, el monto y plazo para el pago respectivo, si la Contratista no efectuase el pago de la penalización impuesta, el valor de ésta será deducido de los pagos pendientes de realizar. **NOVENA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.** 1) Esta Garantía la otorgará la

MR





Contratista a entera satisfacción de CEPA, para asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el Contrato, la que se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso. **II)** La Contratista contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha en la que se le entregue el Contrato debidamente legalizado y la notificación de la Orden de Inicio, para presentar la mencionada Garantía, la que será por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo y cuya vigencia excederá en sesenta (60) días calendario al plazo contractual, o de sus prórrogas, si las hubiere. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. **III)** La referida Garantía será analizada, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir a la Contratista que subsane dichas situaciones, en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación enviada por la CEPA, de no hacerlo, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta. **IV)** La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: **a)** Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. **b)** Cuando la Contratista no cumpla con lo establecido en las Bases de Licitación Abierta y en los demás documentos contractuales. **c)** Cuando la Contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el Contrato por incumplimiento del servicio ofrecido. **d)** En cualquier otro caso de incumplimiento de la Contratista. **V)** Será devuelta la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Final.

**DÉCIMA: PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.** **I)** La Contratista deberá presentar, a entera satisfacción de CEPA, dentro de los quince (15) días calendario posterior a la fecha de la firma del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil, con Límite Único Combinado, por un valor de **CIENTO CINCUENTA MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 150,000.00)**, con la siguiente cobertura: lesiones y/o muerte de personas incluyendo personal de CEPA y gastos médicos, ocasionados por las actividades de la Contratista, así como daños causados a la propiedad de CEPA o de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos que realice la Contratista y por el uso de equipos y herramientas dentro de las instalaciones de CEPA en el AIES, MOARG con Reinstalación Automática de la Suma Asegurada y Responsabilidad Civil Cruzada. La póliza de seguro relacionada, deberá tener una vigencia por el plazo del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, más sesenta (60) días adicionales a los mismos. La póliza en mención deberá presentarse a nombre de la Contratista y/o la Comisión. En caso que existan reclamos pendientes, la póliza debe ser prorrogada hasta la fecha de solución del reclamo correspondiente. **II)** Respecto a los daños bajo la responsabilidad de la Contratista a la propiedad de CEPA o de terceros, con motivo de las actividades, operaciones, uso y ocupación de las instalaciones de CEPA del AIES, MOARG, la Contratista dispondrá de un plazo de quince (15) días calendario a partir de la fecha en que se le comunique por escrito el reclamo, con especificaciones del valor reclamado, para solventar el pago correspondiente. **III)** En el caso de daños por accidentes cuyo monto sobrepase los CINCO MIL DÓLARES DE LOS





ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$ 5,000.00) y tengan que intervenir las compañías aseguradoras no aplicará el plazo de quince (15) días antes establecido, sometiéndose en este caso a los procedimientos establecidos por estas últimas. Será obligación de la Contratista informarle por escrito y con la prontitud del caso a CEPA sobre las gestiones realizadas con dichas aseguradoras. **DÉCIMA PRIMERA: OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.** La Contratista deberá cumplir las obligaciones, según corresponda, de acuerdo al siguiente detalle: . **I)** La Contratista deberá cumplir con todas la leyes vigentes en el país y apegarse en todo a la legislación laboral y políticas de esta Comisión, así como a las normas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). **II)** La Contratista, cumplirá lo estipulado en el Código de Trabajo, Título Tercero, en lo referente a Jornadas de Trabajo, Descansos Semanales, Vacaciones, Aguinaldos e Indemnización, Pago de Salarios mensuales, cancelados quincenalmente, así como las aportaciones al Sistema de Fondo de Pensiones, ISSS, INPEP, IPSFA y Fondo Social para la Vivienda, para sus trabajadores. Los días festivos son definidos en la Sección de Abreviaturas y Definiciones de las Bases de Licitación correspondientes. **III)** La Contratista tendrá la obligación de remunerarle los tres primeros días de incapacidad otorgados por el ISSS. **IV)** Los días festivos no pueden ser sustituidos con días compensatorios, si no que deberán ser remunerados con sus respectivos recargos, en el pago inmediato posterior al día de la festividad. **V)** El pago por conceptos de la indemnización requerida por CEPA, la Contratista estará obligada a pagársela al personal cuando finalice el período contractual o cuando se de por finalizada la relación laboral. **VI)** La Contratista deberá cumplir con todas las demás obligaciones establecidas en la Sección IV de las Bases. **DÉCIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATO.** **I)** La Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del Contrato, salvo con el previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará a la Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el Contrato y en las Garantías. **II)** La CEPA no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del Contrato. **III)** Será responsabilidad de la Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten suministros subcontratados directamente por ésta; además será la responsable de pagar el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) por dichos servicios. **DÉCIMA TERCERA: NOTIFICACIONES.** Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: **I) A la Administradora del Contrato:** En el Departamento Administrativo, del AIES, MOARG, San Luis Talpa, La Paz. Tel.: [ ] Correo electrónico: [ ]. **II) A la Contratista:** En [ ] a [ ]. Correo electrónico: [ ]. Direcciones que se considerarán oficiales para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** Para resolver las

24





diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este contrato, se observarán los procedimientos establecidos en el Título VIII, Capítulo I, "Solución de Conflictos", Artículo 161 y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN.** Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial, la Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por CEPA. **DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADORA DEL CONTRATO.** La Administradora del Contrato será la  Jefe del Departamento de Recursos Humanos del AIES, MOARG, quién será la responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales; así como de las responsabilidades enunciadas en el Artículo 82 Bis de la LACAP, numeral 6.10 del Manual de Procedimientos de la UNAC, emitido el 22 de enero de 2014 y normativa aplicable. En caso de ser necesario, la Administradora del Contrato designará un Supervisor para que se encargue de coordinar y controlar la recepción del servicio. **DÉCIMA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. **DÉCIMA OCTAVA: RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE REVISIÓN.** **I) RECEPCIÓN MENSUAL:** La recepción del servicio se hará de forma mensual, de acuerdo a lo estipulado en la Sección IV de las Bases. La Administradora del Contrato llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá de ser adjuntado a las Actas de Recepción Mensual. Cada fin de mes se levantará el Acta de Recepción Mensual correspondiente, la que deberá ser firmada por la Contratista o su representante, la Administradora del Contrato y Supervisor del servicio si lo hubiere. La Administradora del Contrato deberá remitir copia del acta a la UACI, para el respectivo expediente. **II) PLAZO DE REVISIÓN:** A partir de la fecha del acta de recepción mensual, la Administradora del Contrato dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días calendario para hacer las observaciones correspondientes. En el caso de que la Administradora del Contrato comprobare defectos e irregularidades en el servicio, ésta procederá a efectuar el reclamo a la Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UACI; de acuerdo a las atribuciones conferidas en el numeral 6.10.1.8 del "Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública", debiendo la Contratista subsanarlas en un plazo mayor de quince (15) días calendario. Si la Contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del servicio, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello a la 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 para la Contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes. **III) RECEPCIÓN DEFINITIVA:**



Recibido el último servicio del contrato y transcurrido el plazo máximo de cinco (5) días calendario para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio, o subsanados estos en el plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva, la cual será firmada por la Contratista o su representante, la Administradora del Contrato por parte de CEPA y por el Supervisor si lo hubiere. La Administradora del Contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UACI, para el respectivo expediente. **DÉCIMA NOVENA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA.** La CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato en forma unilateral y anticipada a la finalización del plazo, sin responsabilidad alguna para la CEPA y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: **I)** Por incumplimiento de la Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato. **II)** Si la Contratista fuere declarada en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. **III)** Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en las Bases. **IV)** En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualquiera de las causales que señala el Código de Comercio. **V)** Si para cumplir con el Contrato, la Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. **VIGÉSIMA: CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO.** Las causales de Cesación y Extinción del Contrato estarán reguladas conforme lo establecidos en el Art. 92 y siguientes de la LACAP. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos dos ejemplares del contrato, por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los veinte días del mes de enero de dos mil dieciséis.

COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA



Emérito de Jesús Velásquez Monterroza  
Gerente General y  
Apoderado General Administrativo

O & M MANTENIMIENTO Y  
SERVICIOS, S.A. DE C.V.



*[Handwritten signature of José Omar Fuentes Jiménez]*

José Omar Fuentes Jiménez  
Apoderado General Administrativo  
con Cláusula Especial



MA

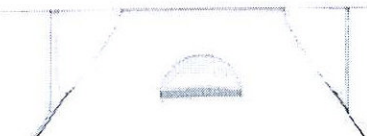




la ciudad de San Salvador, a las catorce horas con quince minutos del día veinte de enero de dos mil dieciséis.

Ante mí, **MARIO ENRIQUE CAMACHO MONTOYA**, Notario, de este domicilio, comparece el señor **EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROZA**, conocido por **EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROSA**, de sesenta años de edad, de nacionalidad salvadoreña Ingeniero Agrícola, del domicilio [REDACTED] [REDACTED] quien doy fe de conocer, por medio de su Documento Único de Identidad número [REDACTED] [REDACTED], y Número de Identificación Tributaria [REDACTED] [REDACTED], actuando en nombre y en representación en su calidad de Gerente General y Apoderado General Administrativo de la **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**, Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED] que en el transcurso del anterior instrumento se denominó "la CEPA", o "la Comisión", y cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: **a)** Testimonio de Escritura Matriz de Poder General Administrativo, otorgado en esta ciudad, a las once horas del día veintinueve de agosto del año dos mil catorce, ante los oficios notariales de José Rafael Larromana Escobar, en el cual consta que el ingeniero Nelson Edgardo Vanegas Rodríguez, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Comisión, confirió Poder General Administrativo, amplio y suficiente en cuanto a derecho corresponde, a favor del ingeniero Emérito de Jesús Velásquez Monterroza, para que en nombre y representación de CEPA administre todos los bienes de ésta como si el propio otorgante lo hiciere, y por medio del cual tiene dentro de sus facultades suscribir documentos como el presente. Asimismo, el Notario autorizante dio fe de la existencia legal de CEPA, y de las facultades con que actuó el ingeniero Vanegas Rodríguez, como otorgante de dicho Poder; **b)** Punto séptimo del acta dos mil setecientos sesenta y cuatro, correspondiente a la sesión de Junta Directiva de CEPA de fecha dieciséis de diciembre de dos mil quince, mediante el cual se adjudicó la Licitación Abierta CEPA LA-CERO UNO/DOS MIL DIECISÉIS, a la sociedad "O & M Mantenimiento y Servicios, S.A. DE C. V." asimismo, autorizó al Gerente General de CEPA para suscribir el contrato correspondiente; por lo tanto, el compareciente se encuentra facultado para otorgar el presente acto; y **c)** Punto dos del acta número dos mil setecientos sesenta y siete, correspondiente a la sesión de Junta Directiva de CEPA de fecha doce de enero de dos mil dieciséis, por medio del cual se confirma la adjudicación a la Contratista de la Licitación Abierta CEPA LA- CERO CUATRO/DOS MIL DIECISÉIS; y por otra parte, comparece el señor **JOSÉ OMAR FUENTES JIMÉNEZ**, de veintiocho años de edad, de nacionalidad salvadoreña, Estudiante, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, a quien ahora conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número: [REDACTED] [REDACTED] y con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] [REDACTED], actuando en nombre y representación en su calidad de Apoderado General

Mr





Administrativo con Cláusula Especial de la sociedad que gira bajo la denominación **"O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, que podrá abreviarse **"O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V."**, del domicilio de San Salvador, departamento de San Salvador, de nacionalidad salvadoreña, con Número de Identificación Tributaria [REDACTED], que en el transcurso del anterior instrumento se denominó "la Contratista"; y cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: Testimonio de Escritura Matriz de Poder General Administrativo con Cláusula Especial, otorgado en la ciudad de San Salvador, a las trece horas y treinta minutos del día catorce de julio de dos mil quince, ante los oficios notariales de Blanca Estela Cruz de Hernández, inscrito en el Registro de Comercio al número TREINTA del Libro MIL SETECIENTOS DOCE del Registro de Otros Contratos Mercantiles, fecha de inscripción once de agosto de dos mil quince; de la cual consta que el señor José Omar Fuentes Merlos en su calidad de Administrador Único Propietario de la sociedad que gira bajo la denominación **"O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE"**, que podrá abreviarse **"O & M MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, S.A. DE C.V."**, confirió Poder General Administrativo con Cláusula Especial al señor José Omar Fuentes Jiménez, teniendo dentro de sus facultades la realización de actos como el presente; asimismo consta que la Notario autorizante dio fe de la existencia legal de la Sociedad y de la personería con la que actuó el señor Fuentes Merlos, la cual se encuentra vigente; por tanto, el compareciente se encuentra facultado para otorgar actos como el presente. Y en tal carácter **ME DICEN:** Que reconocen como suyas las firmas puestas al pie del documento anterior, las cuales son ilegibles, por haber sido puestas de su puño y letra; que asimismo, reconocen los derechos y obligaciones contenidos en dicho instrumento, el cual lo he tenido a la vista y, por tanto **doy fe** que el mismo consta de cinco hojas útiles, que ha sido otorgado en esta ciudad en esta misma fecha, y en mi presencia, y que se refiere al contrato de **"SERVICIOS DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PARA EL AÑO DOS MIL DIECISEIS"**, con el objeto que la Contratista proporcione entre otros los servicios de: limpieza en los Edificios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, así como en plataformas de estacionamiento, servicios sanitarios, pisos, cielo falso, drenajes, terrazas, destelarañado de paredes y losas, limpieza de vidrios altos y bajos, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en las bases de Licitación Abierta LA CERO CUATRO/ DOS MIL DIECISEIS; el Plazo Contractual es a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciséis; por el monto total de NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS DÓLARES CON VEINTICINCO CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA, más IVA; para lo cual la contratista se obligó a presentar la correspondiente Garantía de Cumplimiento de Contrato; que el anterior Contrato contiene la cláusula de Multas y Penalizaciones,

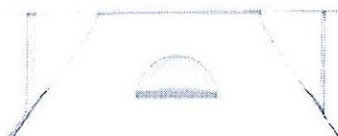


Administradora del Contrato, y otras que se acostumbran en ese tipo de instrumentos. Yo el Notario DOY FE: Que las firmas antes relacionadas son AUTENTICAS, por haber sido puestas por los otorgantes en mí presencia. Así se expresaron los comparecientes, a quienes expliqué los efectos legales de la presente acta notarial que consta de dos folios útiles, y leído que les hube íntegramente todo lo escrito, en un sólo acto sin interrupción, manifiestan su conformidad, ratifican su contenido y para constancia firmamos en duplicado. **DOY FE.**



MC

MC





THE  
NATIONAL  
ARCHIVES  
COLLECTION  
OF  
THE  
UNITED STATES



## **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

### **CEPA**

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

### **BASES DE LICITACIÓN ABIERTA**

#### **CEPA LA-04/2016**

#### **"SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PARA EL AÑO 2016"**



EL OFERTANTE DEBERÁ EXAMINAR CUIDADOSAMENTE LO DESCRITO EN CADA  
UNA DE LAS SECCIONES Y ANEXOS DEL PRESENTE DOCUMENTO

San Salvador, octubre de 2015



## ÍNDICE

NUMERAL	TÍTULO	PÁGINA
<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>		5
<b>SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES</b>		
1.	Objeto de la Licitación	9
2.	Condiciones Generales para Preparación de Ofertas	9
3.	Consultas sobre las Bases de Licitación	12
4.	Aclaraciones, Adendas y Enmiendas	12
5.	Idioma	13
6.	Moneda de la Oferta	13
7.	Período de Vigencia de la Oferta	13
8.	Visita Técnica No Obligatoria	13
9.	Garantía de Mantenimiento de Oferta	14
10.	Documentos Comprendidos en la Oferta	14
11.	Recepción y Apertura de Ofertas	22
12.	Subsanaciones	23
<b>SECCIÓN II - EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>		
1.	Generalidades de la Evaluación de las Ofertas	25
2.	Factores de Evaluación	26
3.	Declaración de Desierta	28
4.	Recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas	28
<b>SECCIÓN III – DE LA ADJUDICACIÓN</b>		
1.	Adjudicación	29
2.	Documentos Contractuales	29
3.	Requisitos Previos a la Contratación	29
4.	Firma del Contrato	30
5.	Cesación y Extinción del Contrato	30
6.	Causales de Terminación del Contrato por parte de CEPA	30
7.	Garantía de Cumplimiento de Contrato	31
8.	Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil	32
9.	Orden de Inicio	32
10.	Ejecución del Contrato	32
11.	Prórroga en el Tiempo de Entrega del Servicio	33
12.	Modificativas del Contrato	33
13.	Lugar y Plazo del Servicio	34
14.	Administrador del Contrato	34
15.	Lugar de Notificaciones	34
16.	Recepción del Servicio y Plazo de Revisión	34
17.	Forma de Pago	35



<b>NUMERAL</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
18.	Multas y Penalizaciones al Contratista	37
<b>SECCIÓN IV – TERMINOS DE REFERENCIA</b>		
1.	Alcance	41
2.	Requerimientos Mínimos de Personal	41
3.	Equipo, Material y Utensilios Mínimos para Actividades de Rutina	42
4.	Descripción de los Servicios	43
5.	Control de CEPA	44
6.	Leyes Laborales	44
7.	Verificación del Cumplimiento de Asistencia	45
8.	Permiso para Actividad Sindical	45
9.	Cambios en la Nómina del Personal a Proporcionar	46
10.	Uniformes	47
11.	Horario de Actividades	50
12.	Actividades a Desarrollar	50
13.	Indemnizaciones y Relevo de Responsabilidades	54
14.	Carnés de Identificación	55
15.	Acceso del Contratista	55
16.	Protección de Instalaciones y Facilidades	55
17.	Seguridad Industrial	55
18.	Seguridad en las Instalaciones	56
19.	Inducción sobre Seguridad en el Aeropuerto	57
20.	Gerente del Proyecto	57
21.	Coordinadores, Bodeguero y Operador de Máquina y/o Alfombra Barredora	58
22.	Salarios de los Empleados	58
23.	Beneficios del Empleado	60
24.	Inspecciones y Pruebas de Productos	60
25.	Cumplimiento de los Servicios de Limpieza Rutinario	60
26.	Materiales y/o Productos	61
27.	Sistemas Electrónicos de Desodorización	62
28.	Stock de Materiales en Bodega	62
29.	Equipo	64
30.	Comunicación con el Contratista	66
31.	Bodega y Oficina	66
32.	Controles de Bodegas	66
33.	Otras Obligaciones del Contratista	67
34.	Reporte de Inspección de Baños	68
<b>SECCIÓN V - ANEXOS</b>		
1.	Instrucciones sobre el Foliado de Documentos	69
2.	Modelo de Garantía de Mantenimiento de Oferta	70
3.	Formato de la Declaración Jurada (3-A y 3-B)	71





<b>NUMERAL</b>	<b>TÍTULO</b>	<b>PÁGINA</b>
4.	Datos Generales del Ofertante	73
5.	Formato de Documento de Referencia. Experiencia del Ofertante	74
6.	Carta Compromiso	75
7.	Carta Oferta Económica	76
8.	Plan de Oferta	77
9.	Modelo General de Contrato	78
10.	Modelo de Garantía de Cumplimiento del Contrato	80
11.	Listado de Materiales y Productos	81
12.	Actividades a Desarrollar por el Contratista	82
13.	Modelo de Bitácora	88
14.	Reporte de Inspección de Baños y Reporte de Inspección de Limpieza Baterías de Servicios Sanitarios	89



## **DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

### **ADJUDICATARIO**

Persona Natural, Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

### **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Bases de Licitación. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 82 Bis de la LACAP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.

### **AFP**

Administradora de Fondos de Pensiones

### **ANILLADO**

Todas las hojas que conforman la oferta deberán presentarse, con perforaciones y anilladas en el extremo izquierdo, que podrán ser metálicos o de plástico, conformando un todo.

### **CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

Todos aquellos eventos imprevistos 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, serán considerados 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.

### **CEO**

Comisión de Evaluación de Ofertas nombrada para el presente proceso de Licitación.

### **CONTRATISTA**

Persona Natural, Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado de las presentes Bases de Licitación.

### **CONTRATO**

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

### **DÍAS CALENDARIO**

Son todos los días del año.

### **DÍAS HÁBILES**

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



Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que para la presente licitación, son los siguientes:

- 1 de enero
- Miércoles, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- 3 y 6 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 y 27 de noviembre
- 24, 25 y 31 de diciembre
- Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.

#### **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

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

#### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Son todos aquellos documentos que demuestran la experiencia del ofertante en el servicio requerido, considerando la siguiente información entre otros: nombre y descripción del servicio, tiempo de entrega, tipo, cantidad, grado de satisfacción del cliente, nombre y firma de la persona o representante legal que emite la referencia (cliente del ofertante).

#### **DÓLARES O US\$**

Dólares de los Estados Unidos de América.

#### **ERROR**

Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

#### **FOLIADO**

Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. (**Anexo 1**)

#### **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).

#### **LACAP**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



### **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, la cual será calculada con respeto al proceso establecido los Arts. 82 Bis, literal c) y 160, de la LACAP.

### **OFERTANTE O PARTICIPANTE**

Persona Natural o Jurídica que se hayan inscrito para presentar ofertas en [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o en las Oficinas de la UACI de CEPA durante el período indicado en el Aviso de Licitación. En caso de Unión de Ofertantes, bastará con que una de las empresas o personas que conforman dicha Unión se haya inscrito.

### **OMISIÓN DE DOCUMENTOS**

Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en estas Bases.

### **OMISIÓN DE INFORMACIÓN**

Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en estas Bases, la misma no cuenta con toda la información requerida

### **ORDEN DE INICIO**

Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.

### **PENALIZACIÓN**

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en incumplimientos de aspectos técnicos previamente establecidos en los documentos contractuales; debiendo ser aplicada con respeto al procedimiento establecido en las Bases.

### **REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL**

Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Ofertante.

### **SUBCONTRATISTA**

Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el suministro de bienes, servicios.

### **SERVICIOS SIMILARES**

Servicios completos (mano de obra, materiales, equipos, etc.) en actividades de limpieza de Bancos, Aeropuertos, Naves Industriales, Oficinas Gubernamentales, Hospitales, etc., en las que hayan administrado por lo menos 40 personas, dentro del mismo contrato.

### **UACI**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la CEPA.

### **UNAC**

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.



### **UNIÓN DE OFERTANTES**

Unión de varios ofertantes, sin que ello implique contratar con una persona diferente. Para utilizar este mecanismo, será necesario acreditar ante CEPA, la existencia de un acuerdo de unión previamente celebrado por escritura pública, en el que se regulen, por lo menos, las obligaciones entre los sujetos y los alcances de su relación con la institución que licita.



## SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

### 1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)**, a través de su Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), promueve la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PARA EL AÑO 2016"**, con la finalidad de seleccionar al Ofertante con quien la CEPA celebrará el Contrato de suministro correspondiente.

El propósito de la presente Licitación es contratar una Persona Natural o Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, para que proporcione entre otros los servicios de: limpieza en los Edificios del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, así como en plataformas de estacionamiento, servicios sanitarios, pisos, cielo falso, drenajes, terrazas, destelarañado de paredes y losas, limpieza de vidrios altos y bajos, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en estas Bases de Licitación.

El Ofertante, deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en las presentes Bases de Licitación y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

### 2. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 2.1 No podrán participar en este proceso de licitación aquellas personas que no se hayan inscrito para presentar ofertas en [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o en las Oficinas de la UACI de CEPA durante el período indicado en el Aviso de Licitación. En caso de unión de ofertantes, bastará con que una de las empresas o personas que conforman dicha unión se haya inscrito.
- 2.2 La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en estas Bases de Licitación.
- 2.3 La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea éste mecánico o manuscrito con tinta indeleble. **(Anexo 1)**.
- 2.4 El representante de la UACI, integrante de la CEO, hará la revisión del foliado de las ofertas y cualquiera que sea el resultado, lo hará constar en el acta que se levantará para tal efecto. Dicho resultado será notificado a todos los ofertantes en lo que le corresponde a cada uno. En el caso de existir errores u omisiones, eso no implicará la descalificación de la oferta.
- 2.5 La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de las Bases de Licitación, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de

encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones de las presentes Bases de Licitación, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

- 2.6 Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 2.7 Su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 2.8 Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 2.9 En caso de suministro de bienes, que sea requerida la presentación de catálogos, brochures, o cualquier otro documento que compruebe la veracidad de las Especificaciones Técnicas, los originales o copias a color deberán ser presentados en la Oferta Original, y en las dos copias de las Ofertas, las fotocopias deberán ser legibles.
- 2.10 El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración, Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.
- 2.11 En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".  
  
En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Ofertante o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.
- 2.12 La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva.
- 2.13 En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará



oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

- 2.13.1 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.
- 2.13.2 De acuerdo a la recomendación de la CEO, la CEPA podrá emitir Adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 2.14 La CEPA, durante el proceso de licitación, 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.
- 2.15 Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de licitación, se aplicará lo preceptuado en el Art. 32 de la LACAP, tomando en cuenta lo siguiente:
  - 2.15.1 Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UACI.
  - 2.15.2 Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
  - 2.15.3 Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
  - 2.15.4 Para Unión de Ofertantes:
    - a) Si está integrada por personas naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
    - b) Si estuviese integrada por personas jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
- 2.16 Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UACI, lo siguiente:
  - 2.16.1 Nota en la que se detalle **el tipo de** Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).

- 2.16.2 Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante, con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el Servicio a satisfacción de CEPA

- 2.17 Cada Ofertante deberá presentar solamente una oferta, la cual se considerará final, no se admitirá alternativas, ni aumentos o decrementos en su valor, caso contrario quedará DESCALIFICADO.

El monto de la oferta deberá ser redondeado con dos (2) decimales.

- 2.18 La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de ofertantes, nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LACAP.

- 2.19 Todo lo no regulado en estas Bases se regirá por lo normado en el capítulo 9 del Tratado DR-CAFTA, Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea, la LACAP y su Reglamento.

### 3. CONSULTAS SOBRE LAS BASES DE LICITACIÓN

- 3.1. Si el Participante necesita hacer alguna consulta sobre el contenido de estas bases, podrá solicitarlo a la UACI y por escrito, a la siguiente dirección:

*Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)  
Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador  
Teléfono (503) 2537-1229,  
Ing. Edwin Molina, Jefe UACI.  
[edwin.molina@cepa.gob.sv](mailto:edwin.molina@cepa.gob.sv)  
[uaci@cepa.gob.sv](mailto:uaci@cepa.gob.sv)*

- 3.2. Cualquier consulta, se recibirá hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES** posteriores a la última fecha de retiro de bases establecida en la publicación de la invitación y en COMPRASAL; ésta será contestada a cada uno de los Participantes.

### 4. ACLARACIONES, ADENDAS Y ENMIENDAS

La CEPA, podrá emitir Aclaraciones, Adendas o Enmiendas a las presentes Bases hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES** antes de la fecha de Recepción y Apertura de Ofertas, las cuales serán notificadas por escrito a cada Participante que haya registrado sus datos en las oficinas de la UACI de CEPA y vía COMPRASAL al que se haya inscrito por ese medio y formarán parte de éstas Bases de Licitación.



## 5. IDIOMA

La oferta, así como toda correspondencia y documentos relativos a la presente licitación, deberán presentarse en castellano (español) o traducidas al mismo idioma, debidamente autenticadas por las autoridades correspondientes según lo establecido en el literal b) del artículo 44 de la LACAP.

No obstante lo anterior, cualquier información técnica podrá presentarse en idioma Inglés.

## 6. MONEDA DE LA OFERTA

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

## 7. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta será válida por un período de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha de Recepción y Apertura de la misma.

## 8. VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIA

Como parte de la Preparación de su oferta, los participantes podrán realizar una Visita Técnica No Obligatoria, para inspeccionar las áreas donde será efectuado el servicio objeto de esta licitación.

La CEPA ha programado la visita que se efectuará según se indica a continuación:

Lugar	Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez
Fecha	30 de octubre de 2015
Hora	10:00 a.m.
Punto de reunión	Entrada Principal del Edificio Terminal de Pasajeros AIES-MOARG
Contacto	Ing. Fredy Mendez Teléfono: 2375 2526 Correo electrónico: <a href="mailto:fredy.mendez@cepa.gob.sv">fredy.mendez@cepa.gob.sv</a>

La persona que asista, deberá llevar equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco). Si la persona llega en representación del participante, presentará al encargado de dirigir la visita por parte de la CEPA, una nota emitida por la persona natural o jurídica que adquirió las presentes bases, en la cual se le designa como representante de la misma

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con la fecha, hora y equipo de protección requerido, caso contrario no se considerará para la visita técnica obligatoria.

## 9. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Al momento de la Recepción de Ofertas, el Ofertante presentará a favor de la CEPA, una GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA, la que deberá cumplir con lo establecido en el Art. 32 de la LACAP, por un monto de **TREINTA Y CINCO MIL DÓLARES 00/100 (US\$35,000.00)** con una validez de **CIENTO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de la Recepción y Apertura de Ofertas. Toda oferta que no esté acompañada de esta Garantía será **Excluida de Pleno Derecho**.

Esta Garantía podrá ser ejecutada si el Ofertante:

- a) Si el ofertante, por razones imputables al mismo, no concurre a formalizar el contrato en el plazo establecido;
- b) Si no se presentase la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo determinado en las bases de Licitación;
- c) Si el ofertante retirare su oferta injustificadamente; y,
- d) El adjudicatario no acepte el precio corregido en su oferta por la CEO, como consecuencia de errores aritméticos en la evaluación de la oferta económica.

En cualquiera de los anteriores casos, la CEPA podrá suscribir el contrato con el segundo mejor evaluado, y así sucesivamente se procederá con las demás ofertas.

Cuando el Adjudicatario haya firmado el contrato y presentado la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, serán devueltas a los ofertantes todas las Garantías de Mantenimiento de Ofertas.

## 10. DOCUMENTOS COMPRENDIDOS EN LA OFERTA

La oferta deberá presentarse en dos sobres, en el lugar, fecha y hora señalados en el Numeral 11. "RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS" de esta Sección. El sobre N° 1 contendrá la garantía de Mantenimiento de Oferta y los Documentos Legales, Financieros y Técnicos, incluyendo un ÍNDICE y el sobre N° 2 los documentos Económicos. Los sobres deberán estar debidamente identificados y contendrán Un Original y Cuatro Copias, de lo siguiente:

### 10.1. SOBRE NÚMERO UNO

En el **SOBRE NÚMERO UNO** el Ofertante presentará, la GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA a favor de la CEPA según formato en **Anexo2**, los documentos legales, financieros y técnicos, según se indica en los numerales 10.1.1, 10.1.2 y 10.1.3, detallados a continuación:

Aquella oferta que no esté acompañada de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, será **Excluida de Pleno Derecho. (Art. 53 de la LACAP)**



#### 10.1.1.DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en los Anexos 3-A y 3-B según corresponda.
- b) **DATOS GENERALES DEL OFERTANTE**, debiendo contener la información establecida en el **Anexo 4**.
- c) **OTROS DOCUMENTOS**
  - c.1 Toda **Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia certificada de la documentación siguiente:
    - i. Documento Único de Identidad (DUI).
    - ii. Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).
    - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - c.2 Toda **Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar fotocopia certificada por un Notario, de la documentación siguiente:
    - i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
    - ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
    - iii. 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.
    - iv. 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.
    - v. Nómina de Accionistas.

- 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 Ofertante.
  - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - ix. DUI, NIT, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes.
- c.3 El **Ofertante Nacional** deberá presentar las solvencias **originales y vigentes** a la fecha de recepción de ofertas, según detalle siguiente:
- i. Tributaria.
  - ii. De Seguridad Social de:
    - ISSS régimen de salud.
    - Instituciones Previsionales: ISSS Unidad de Pensiones e IPFA.
    - Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma.
  - iii. Solvencia Municipal:
    - En el caso de las personas jurídicas, debe corresponder al municipio del domicilio según su Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, realizada a la misma.
    - En el caso de persona natural, la solvencia municipal será del domicilio según su DUI.



Toda solvencia podrá estar sujeta a verificación con los emisores.

c.4 La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:

Fotocopia de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

c.5 La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada 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.

c.6 Los participantes podrán presentarse en **Unión de Ofertantes**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

- i. Copia certificada de testimonio de Escritura Pública de la Unión de Ofertantes, para participar en la presente licitación.
- ii. NIT de la Unión de Ofertantes.
- iii. Las personas que formen parte de la Unión de Ofertantes, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
- iv. El Ofertante que formase parte de una Unión, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
- v. La Unión de Ofertantes 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.
- vi. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Ofertantes, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma

individual establecidos en los literales del c.1 al c.5 (según el caso) del numeral 10.1.1, así como los indicados en el numeral 10.1.2, ambos de la Sección I de las presentes Bases de Licitación.

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

- c.7 Si el participante es una **Sucursal de Empresa Extranjera**, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

#### 10.1.2.DOCUMENTOS FINANCIEROS

- a) Si el Ofertante **es Persona Domiciliada**, deberá presentar fotocopias certificadas por Notario, de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2014, según se detalla a continuación:
- i. Balance General.
  - ii. Estado de Resultados.
  - iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
  - iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
  - v. Notas Explicativas a los Estados Financieros.
- b) Si el Ofertante **es Sucursal legalmente establecida en el país de una Empresa Extranjera**, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, certificados por Notario, correspondientes a la **Sucursal y No de la Casa Matriz**.

Los documentos requeridos del literal a) y los documentos determinados en el literal b) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.

Los documentos descritos en los romanos i) ii) iii) y iv) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio.

Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Depósito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados".

No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registro (CNR), debido a que no

se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados.

Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio).

- c) Si el Ofertante es **una Persona (Natural o Jurídica) No Domiciliada**, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2014, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el ofertante, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa; y atendiendo lo señalado en el numeral 2.11 de esta Sección. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.
- d) Si se trata de **Unión de Ofertantes, por cada uno de los integrantes**, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

### 10.1.3.DOCUMENTOS TÉCNICOS

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

#### a) Experiencia del Ofertante (Anexo 5)

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de **DOS (2) Documentos de Referencia** emitido por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha suministrado servicios iguales o similares (según definiciones) a los requeridos en estas bases (**Servicios Finalizados**), dentro del período comprendido desde el año 2010 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre del Proyecto o Servicio.
2. Descripción y/o objeto y/o alcance del proyecto o de los servicios prestados.
3. Fecha inicio y finalización del Servicio.
4. Cantidad de personal administrado en el Proyecto o Servicio.



5. Monto del servicio.
6. Calidad de los Servicios (Muy bueno, Satisfactorio, Bueno y Malo)
7. Nombre, firma y sello del cliente.
8. Dirección y/o teléfono y/o correo electrónico de la empresa propietaria del proyecto.

## **b) Documentos del Gerente del Proyecto y Coordinadores**

### **Gerente del Proyecto**

Con relación al Gerente del Proyecto, el ofertante deberá presentar los siguientes documentos:

1. Currículums u Hoja de Vida
2. Título o Diploma de sus estudios mínimos a nivel de Técnico
3. Deberá presentar Dos (2) Documentos de Referencia por medio de los cuales, compruebe su experiencia en el manejo de personal, de proyectos iguales o similares, con al menos una duración de seis (6) meses cada proyecto.

### **Los Coordinadores**

Para los coordinadores deberá cumplir con los requisitos mínimos:

1. Presentar el Título o Diploma de sus estudios de Bachillerato
2. Deberá presentar Un (1) Documento de Referencia por medio del cual, compruebe su experiencia en el manejo de personal, de proyectos iguales o similares, con al menos una duración de seis (6) meses cada proyecto.

### **Documentos de Referencia.**

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

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "malo" no se considerarán en la evaluación

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 158 de la LACAP.

En caso que sean Constancias o Referencias, deberá presentarlas en original o Fotocopia Certificada por Notario.

Notas:

- i) Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el formato en el **Anexos 5**.
- ii) Los Documentos de Referencia que respalden la información del Gerente del Proyecto y Coordinadores, deberán contener nombre completo, cargos desempeñados, tiempo de servicio y nombre, cargo, firma y sello (si aplica), teléfono y/o correo electrónico (si aplica) de la empresa que extiende.
- iii) Para el caso que el Ofertante haya brindado servicios de limpieza en el AIES MOARG durante los últimos 3 años, sean contratos finalizados o en ejecución, será de Carácter Obligatorio presentar la Referencia emitida por el Administrador de Contrato de dicho proyecto o el Jefe de Departamento o Gerente del Aeropuerto, caso contrario será descalificada del proceso de evaluación.
- iv) CEPA se reserva el derecho de validar la información proporcionada en los documentos presentados, en el caso de detectar falsedad o incongruencias NO serán sujetas de Evaluación.

**c) Carta Compromiso**

El ofertante deberá presentar una carta compromiso firmada en original, de acuerdo al **Anexo 6**, mediante la cual se compromete a:

- Prestar sus servicios de acuerdo a todo lo establecido en la Sección IV de la Bases de Licitación Abierta.
- Mantener al Gerente de Proyecto y Coordinadores, conforme lo establecido en su Oferta Técnica.
- Se obliga a cumplir con la totalidad del equipo mínimo requerido.

**10.2. SOBRE NÚMERO DOS**

En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su Oferta original la cual deberá contener la oferta económica (Carta y Plan de Oferta), según se indica en este numeral detallados a continuación:

## DOCUMENTOS DE LA OFERTA ECONÓMICA

- a) La Carta Oferta Económica deberá elaborarse con la información contenida en el modelo proporcionado en el **Anexo 7**, en la cual se especificará el monto total de la oferta, US\$\_\_\_\_\_.
- b) Plan de Oferta, deberá elaborarse con la información contenida en el modelo proporcionado en el según **Anexo 8**.

## 11. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

### 11.1 RECEPCIÓN

- 11.1.1 Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas sean presentadas en tiempo y forma.
- 11.1.2 Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados, en el lugar, fecha y hora especificados en el Aviso de Licitación y en las presentes bases, según el detalle siguiente:
  - a) LUGAR: Oficina de la UACI, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador.
  - b) FECHA: **16 de noviembre de 2015**
  - c) HORA: de 8:30 a 10:00 a.m.
- 11.1.3 La recepción de los sobres N° 1 y N° 2, quedará registrada en un formulario de la UACI, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.
- 11.1.4 Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente se considerará excluida de pleno derecho, según lo señalado en el Art. 53 de la LACAP.

### 11.2 APERTURA

Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y en la misma fecha de la Recepción, de la siguiente manera:

- 11.2.1 Hora de la apertura: 10:15 a.m.
- 11.2.2 Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.



11.2.3 Con cada una de las Ofertas se procederá así:

- a) Se abrirá el Sobre N° 1 y se verificará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- b) Se abrirá el Sobre N° 2 y se leerá el monto de la Oferta Económica.

11.2.4 Se levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; referencia o identificación de las Garantías de Mantenimiento de Ofertas; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y los acreditados por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia.

11.2.5 CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al Art. 54 de la LACAP.

## 12. SUBSANACIONES

Toda la documentación Legal, Financiera y Técnica, incluyendo su omisión, es subsanable. Exceptuando la no presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, y la Documentación y no presentación de la Oferta Económica (Carta y Plan de Oferta Económica).

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 legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este numeral.

### 12.1 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

#### 12.1.1 GARANTÍAS

El Ofertante o Contratista podrá corregir las garantías y entregarlas nuevamente a la CEPA, en **DEBIDA FORMA**, contando para ello con un plazo máximo de hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, a partir del

día siguiente de la fecha de recepción de la notificación enviada por la CEPA, de acuerdo a lo requerido en:

Clase de Garantías	Se deberá presentar según forma y contenidos definidos en los numerales de estas bases:
Mantenimiento de Oferta	9 - Sección I
Cumplimiento de Contrato	7 - Sección III

#### 12.1.2 DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS y TÉCNICOS.

La CEO, por medio del Jefe UACI, podrá requerir la subsanación de los documentos legales, financieros y técnicos, 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 la Sección II de las Bases.

El Ofertante, tendrá un plazo máximo de hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación enviada por la CEPA, para subsanar este tipo de documentos.

Los documentos que presente el Ofertante, para la subsanación a que haya lugar, deben evidenciar la información faltante solicitada por la CEPA.

Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, y éstos fuesen de carácter legal, financiero o técnico obligatorio, la oferta será **DESCALIFICADA**.

En el caso de que no fuesen subsanados los documentos técnicos con asignación de puntaje, la información contenida en el documento de que se trate **NO** será objeto de asignación del puntaje respectivo.

No obstante lo descrito anteriormente en los numerales 12.1.1 y 12.1.2 de esta Sección, en caso de ser procedente y necesario, la UACI a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a los participantes, otorgando hasta un plazo máximo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de dicha notificación, éstos subsanen los documentos legales, financieros o técnicos respectivos.

## **SECCIÓN II EVALUACIÓN DE OFERTAS**

### **1. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS**

- 1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el Art. 20 de la LACAP, a la Comisión de Evaluación de Ofertas, quien será la responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.
- 1.2 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 numeral 12 de la Sección I de las Bases.
- 1.3 La presentación de la documentación legal y financiera del Ofertante requerida en los numerales 10.1, 10.1.1 y 10.1.2 de la Sección I de estas bases, no tendrá puntaje en la evaluación de ofertas; sin embargo, su cumplimiento es obligatorio para la evaluación financiera y técnica correspondiente.
- 1.4 La evaluación de ofertas se realizará una vez se haya cumplido con los requerimientos legales del numeral 1.3 anterior, analizando en su orden la Capacidad Financiera, la Oferta Técnica y la Oferta Económica. No obstante, con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación y análisis de las ofertas podrá efectuarse, ya sea individualmente en el orden antes citado o en forma simultánea. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.
- 1.5 En el caso que el participante esté conformado por una Unión de Ofertantes, el análisis de la documentación legal y la evaluación financiera, se hará en forma individual por cada integrante de la misma. Se evaluará legal y financieramente a cada miembro de la unión de ofertantes, debiendo cumplir cada uno de ellos con los requerimientos legales y los mínimos financieros establecidos en las bases.

Si uno de los integrantes de la Unión de Ofertantes, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos financieros, **SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE OFERTANTES.**

- 1.6 Durante la evaluación de ofertas, la CEPA podrá:
  - 1.6.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación financiera, técnica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en las presentes bases.



- 1.6.2 Hacer consultas por escrito al Oferante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica.
- 1.7 La CEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:
- 1.7.1 No presenta la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- 1.7.2 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, después del período de subsanación.

## 2. FACTORES DE EVALUACIÓN

### 2.1 EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 10.1.2 de la Sección I de las Bases de Licitación. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

La evaluación de la Capacidad Financiera del Concursante se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Oferante y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación.

INDICE	FORMULA	REQUERIMIENTO MINIMO
ÍNDICE DE SOLVENCIA	$IS = AC / PC$	$\geq 0.90$
CAPITAL DE TRABAJO	$CT = AC - PC$	$\geq 5\% \text{ DEL MONTO OFERTADO}$
ENDEUDAMIENTO GENERAL	$D = PT/AT$	$\leq 80\%$
EVALUACIÓN		CUMPLE

IS= ÍNDICE DE SOLVENCIA  
AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE  
PC = PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE  
D = ENDEUDAMIENTO GENERAL

CT= CAPITAL DE TRABAJO  
PT = PASIVO TOTAL  
AT = ACTIVO TOTAL

### 2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

2.2.1 Sólo serán evaluadas las ofertas que hayan cumplido con los requerimientos financieros mínimos, establecidos en el numeral 2.1 de este apartado.

#### 2.2.2 Experiencia del Oferante, Gerente de Proyecto y Coordinadores

Se evaluará verificando el cumplimiento de lo requerido para el Oferante, Gerente de Proyecto y Coordinadores, de acuerdo a los literales a) y b) del numeral 10.1.3 de la Sección I.

### 2.2.3 Carta Compromiso

Se evaluará verificando la presentación de Carta Compromiso, de acuerdo a lo requerido en el literal c) del numeral 10.1.3 de la Sección I.

Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que en la Evaluación Técnica hayan presentado los documentos de Referencia válidos, documentos y en su totalidad lo detallado en los numerales 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 anteriores.

## 2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

- 2.3.1 La Carta Oferta Económica y el Plan de Oferta deberán presentarse, con la información contenida en el modelo proporcionado en estas Bases **(Anexo 7 y 8)**.
- 2.3.2 Si existiese discrepancia entre letras y cifras, entre la Carta Oferta y el Plan de Oferta, prevalecerá lo expresado en cifras en éste último, salvo que el monto expresado en el Plan de Oferta 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 de licitación, la CEO corregirá las cantidades y/o errores aritméticos de la siguiente manera:
  - a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
  - b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
  - c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas en el Plan de Oferta del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en estas bases, la CEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
  - d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Plan de Oferta del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en estas bases, la CEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.
- 2.3.2 Se deberá entender por precio total de la oferta, el precio corregido por la CEO, no obstante, en caso que del precio corregido por la CEO resulte

un incremento en la oferta total, se mantendrá el precio total ofertado y en caso de disminución se tomará en cuenta el precio favorable para la institución. Si el ganador no acepta el precio corregido se recomendará adjudicar al segundo lugar y así sucesivamente.

2.3.3 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.

2.3.4 En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio, se recomendará la adjudicación al participante que en su Documento de Referencia tenga el servicio más reciente y de persistir el empate se adjudicará al participante que primero haya registrado su oferta en el control de UACI.

### **3. DECLARACIÓN DE DESIERTA**

La CEO recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Las ofertas no cumplen con los requerimientos solicitados en las Bases de Licitación.

### **4. RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

Los miembros que conformen la Comisión de Evaluación de Ofertas, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados en estas bases, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta la Licitación. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

La CEO podrá recomendar, disminuir las cantidades del 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. De no darse estos supuestos, recomendará declarar desierto el proceso.



## SECCIÓN III DE LA ADJUDICACIÓN

### 1. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PARA EL AÑO 2016"**, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:

- 1.1 Se adjudicará la Oferta que haya cumplido los requisitos legales, financieros y técnicos, y que económicamente sea la más conveniente para los intereses de la CEPA.
- 1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma Total.
- 1.3 La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir las cantidades de 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.
- 1.4 El plazo para adjudicar la licitación será de hasta **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, después de la fecha de Recepción y Apertura de ofertas.

### 2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Constituyen, entre otros, los siguientes:

- Bases de Licitación.
- Aclaraciones, Adendas y/ o Enmiendas, si las hubiere.
- Oferta presentada por el Adjudicatario.
- Punto de Acta de Adjudicación emitido por la Junta Directiva de la CEPA.
- Notificación de Adjudicación.
- Garantías que presente el Ofertante.
- Resoluciones Modificativas (Acuerdos de Junta Directiva).
- Modificaciones Contractuales, si las hubiere.

### 3. REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN

El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar a la UACI, las Solvencias vigentes a más tardar **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha en que la adjudicación le haya sido notificada, según detalle:

- Tributaria.
- De Seguridad Social de:
  - ISSS régimen de salud.
  - Instituciones Previsionales: ISSS Unidad de Pensiones e IPFA.

- Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.  
En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma.
- Solvencia Municipal:
  - En el caso de las personas jurídicas, debe corresponder al municipio del domicilio según su Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, realizada a la misma.
  - En el caso de persona natural, la solvencia municipal será del domicilio según su DUI.

Toda solvencia podrá estar sujeta a verificación con los emisores.

#### **4. FIRMA DEL CONTRATO (Anexo 9)**

- 4.1 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.
- 4.2 Si el Adjudicatario por causas imputables al mismo, no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta correspondiente, y Junta Directiva adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.
- 4.3 Hasta que se firme el contrato y haya sido aceptada por la CEPA la Garantía de Cumplimiento de Contrato del Adjudicatario, se retendrán las Garantías de Mantenimiento de Oferta de todos los ofertantes, y en caso de no suscribirse éste dentro del período estipulado, deben permanecer válidas dichas Garantías, por lo que la UACI deberá requerir la prórroga de las mismas.

#### **5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

Las causales de Cesación y Extinción de Contrato que emanen de estas Bases estarán reguladas conforme lo establecido en el Artículo 92 y siguientes de la LACAP.

#### **6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA**

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

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.

- b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) 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 las presentes bases.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- e) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

## **7. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Anexo 10)**

Esta Garantía la otorgará el Contratista a entera satisfacción de la CEPA, para asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato, la que se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso.

El contratista contará con **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a las fechas en las que se le entregue el contrato debidamente legalizado y la notificación de la Orden de Inicio, para presentar la mencionada garantía, la que será por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del mismo y cuya vigencia excederá en **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** al plazo contractual o de sus prórrogas, si las hubiere. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.

La referida garantía será analizada, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, en el plazo establecido en el numeral 12 de la Sección I de estas bases, de no hacerlo, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en las presentes Bases de Licitación.
- iii. Cuando el Contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el contrato por incumplimiento del suministro ofrecido.
- iv. En cualquier otro caso de incumplimiento del Contratista.

Será devuelta la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Final y presentada la



Garantía de Buena Calidad a entera satisfacción de la CEPA en caso se haya requerido.

## **8. PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El Contratista deberá presentar, a entera satisfacción de CEPA, dentro de los QUINCE (15) días calendario posterior a la fecha de la firma del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil, con Límite Único Combinado, por US \$150,000.00, con la siguiente cobertura: lesiones y/o muerte de personas incluyendo personal de CEPA, y gastos médicos, ocasionados por las actividades del Contratista, así como daños causados a la propiedad de CEPA o de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos que realice el Contratista y por el uso de equipos y herramientas dentro de las instalaciones de CEPA en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez con Reinstalación Automática de la Suma Asegurada y Responsabilidad Civil Cruzada. La póliza de seguro relacionada, deberá tener una vigencia por el plazo del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, más 60 días adicionales a los mismos. La póliza en mención deberá presentarse a nombre del contratista y/o la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. En caso que existan reclamos pendientes, la póliza debe ser prorrogada hasta la fecha de solución del reclamo correspondiente.

Respecto a los daños bajo la responsabilidad del Contratista a la propiedad de CEPA o de terceros, con motivo de las actividades, operaciones, uso y ocupación de las instalaciones de CEPA del Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, el Contratista dispondrá de un plazo de 15 días calendario a partir de la fecha en que se le comunique por escrito el reclamo, con especificaciones del valor reclamado, para solventar el pago correspondiente.

En el caso de daños por accidentes cuyo monto sobrepase los US \$5,000.00 y tengan que intervenir las Compañías Aseguradoras no aplicará el plazo de 15 días antes establecido, sometiéndose en este caso a los procedimientos establecidos por estas últimas. Será obligación de la Empresa Contratista informarle por escrito y con la prontitud del caso a CEPA sobre las gestiones realizadas con dichas aseguradoras.

## **9. ORDEN DE INICIO**

La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador del Contrato, quien remitirá copia a la UACI.

## **10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

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

CEPA no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato que resultare de la adjudicación de la presente Licitación.

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.

## **11. PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

Si durante la ejecución de la entrega del suministro 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 86 de la LACAP.

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato, con un mínimo de VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO previo al plazo establecido para la entrega del suministro. Se exceptúan los casos fortuito o de fuerza mayor.

La garantía de Cumplimiento de Contrato, deberá prorrogarse antes de su vencimiento, la que será requerida por la UACI al contratista, a solicitud del Administrador del Contrato.

## **12. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO**

### **12.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.**

El Contrato que resultare de la presente licitación, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el Artículo 83-A de la LACAP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

### **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 que resulte de la presente Licitación, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en los Artículos 83-A y 83-B de la LACAP.

### **13. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO**

#### **13.1. LUGAR DE ENTREGA**

El lugar donde se prestarán los servicios es el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez.

#### **13.2. PLAZO CONTRACTUAL**

El plazo contractual será a partir del 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre del 2016, ambas fechas inclusive.

En caso de no ser posible el inicio en la fecha establecida en el párrafo anterior, el plazo contractual será a partir de la fecha establecida en la Orden de Inicio al 31 de diciembre de 2016.

### **14. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

El Administrador del Contrato será notificado por la UACI y será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de las presentes Bases de Licitación; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 82 Bis de la LACAP, Manual de Procedimientos de la UNAC, numeral 6.10 "Administración de Contrato u Orden de Compra" emitido el 22 de enero de 2014 y Normativa Aplicable.

En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar la recepción del suministro.

### **15. LUGAR DE NOTIFICACIONES**

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: a) Administrador del Contrato por parte de CEPA, y b) Contratista, dirección que se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

### **16. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DE REVISIÓN**

#### **16.1. RECEPCIÓN MENSUAL**

La recepción de este servicio, se hará de forma mensual de acuerdo a lo estipulado en la Sección IV de estas Bases.

El Administrador de Contrato, llevará el control de las actividades pendientes mensuales, indicado por el Supervisor, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Mensual.



Cada fin de mes se levantará el Acta de Recepción Mensual correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista o su representante, el Administrador del Contrato y Supervisor del Servicio (si hubiere).

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UACI, para el respectivo expediente.

## **16.2. PLAZO DE REVISIÓN**

A partir de la fecha del acta de recepción mensual, el Administrador de Contrato dispondrá de un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades en el servicio, éste procederá a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UACI; de acuerdo a las atribuciones conferidas en el numeral 6.10.1.8 del "Manual de Procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública", debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**.

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.

## **16.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

Recibido el último servicio del contrato y transcurridos el plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el servicio, o subsanados estos en el plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva, la cual será firmada por el Contratista o su representante, el Administrador del Contrato por parte de CEPA y por el Supervisor si lo hubiere.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UACI, para el respectivo expediente.

## **17. FORMA DE PAGO**

**17.1.** La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) hasta por el valor del Contrato producto de esta licitación.

**17.2.** El pago del servicio se efectuará mensualmente.

Para cada uno de los pagos, es necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la UFI, debiendo el contratista anexar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago en original y una copia.
- b) El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal).
- c) Copia del Contrato suscrito entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiesen.
- d) Acta de Recepción Mensual o Definitiva, según el caso.
- e) Copias de las planillas de salario (1ª y 2ª quincena), debidamente firmadas por los trabajadores.
- f) Copias de recibos y planillas de pagos del Régimen de Salud del ISSS, AFP e INSAFORP **del mes anterior**, debidamente canceladas.
- g) Copias de recibos y planillas de Instituciones previsionales correspondientes al **mes facturado**, debidamente canceladas.

Los documentos de los literales a) y c), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.

- 17.3.** El contratista, al presentar el comprobante de Crédito Fiscal, según corresponda, 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.

- 17.4.** Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del servicio contratado, deberá presentar un Recibo simple,

#### **17.5. 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 20% sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de cualquier normativa legal vigente en aspectos tributarios, fiscales y municipales.

- 17.6.** La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación a la forma de pago, diferentes a las expuestas en estas bases.

## **18. MULTAS Y PENALIZACIONES AL CONTRATISTA**

### **18.1 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. 85 de la LACAP y aplicando el procedimiento establecido en el Art. 160 de la LACAP y Art. 80 de su Reglamento.

Si el Contratista no efectuase el pago de las multas impuestas, el valor de éstas será deducido de los pagos pendientes de realizar o de la(s) Garantía(s) en los casos que aplique.

### **18.2 PENALIZACIONES**

El incumplimiento por parte del Contratista a los aspectos técnicos establecidos en los Documentos Contractuales correspondientes, será penalizado de la siguiente forma:

#### **18.2.1 CUADRO DE PENALIZACIONES**

<b>Nº</b>	<b>Incumplimiento</b>	<b>Penalización</b>	<b>Observaciones</b>
1	Por pagar menos del salario estipulado en la Oferta Económica los trabajadores.	Se aplicará el 2% del monto quincenal de la planilla a pagar.	En caso de reincidencia, la penalización se incrementará en el uno por ciento (1%) cada vez que se dé el incumplimiento.
2	Por retrasar el pago de los salarios, prestaciones y cotizaciones al ISSS y/o AFP's y otras Instituciones Financieras y de Crédito, de los trabajadores en las quincenas de pago establecidas legalmente y en el tiempo de acuerdo a fechas previamente establecidas.	Se aplicará el 5% del monto quincenal de la planilla a pagar.	En caso de reincidencia, la penalización se incrementará en el uno por ciento (1%) cada vez que se dé el incumplimiento.  Además deberá de presentar los comprobantes de pagos al haber solventado las situaciones señaladas.



Nº	Incumplimiento	Penalización	Observaciones
3	Por incumplir en el otorgamiento de los uniformes y calzado completos al personal, conforme lo acordado en las presentes Bases.	Se aplicará US\$25.00, por cada día de atraso en la entrega del lote completo, posterior a la finalización del plazo máximo establecido en el numeral 2.3 UNIFORMES sub numeral 2.3.3 de la SECCIÓN IV de los TÉRMINOS DE REFERENCIA.	Debe entenderse que la entrega del lote completo significa que la totalidad de los uniformes han sido entregados y sin observaciones y/o superadas dichas observaciones.
4	Por no mantener las cantidades mínimas en Stock de Materiales de Bodega (requeridas en el numeral 3 de la Sección IV).	Se aplicará la penalización de US\$25.00 por cada producto incumplido semanalmente.	Las cantidades no suministradas deberán ser entregadas al final de cada mes, previo al trámite de pago.
5	Por dotar productos de menor calidad autorizadas en las Fichas Técnicas aprobadas por la CEPA, referidas en el numeral 2.16 de la Sección IV y de los productos especificados en el Anexo 11 de las Bases.	Se aplicará la penalización de US\$ 25.00 por cada producto incumplido semanalmente.	Se aplicará, siempre que la contratista no sustituya el producto en el plazo otorgado por el Administrador de Contrato.
6	Por no suministrar la maquinaria, equipo u otros, detallados en el numeral 3 de la Sección IV de las Bases, para el cumplimiento de las labores del personal en el contrato y en igual forma efectuar cambios de los mismos sin previa autorización de la Contraparte nombrada por CEPA.	Se aplicará la penalización de US\$ 25.00 semanalmente por cada equipo faltante y por cada equipo defectuoso o no operativo.	
7	Cuando el contratista no carnetice dentro de los treinta días calendario posterior a la Orden de Inicio.	Se aplicará la penalización de US\$ 20.00, por cada mes de atraso.	Siempre que el atraso no sea atribuible a la empresa.
8	Por atraso en el cumplimiento de actividades establecidas en el numeral 10. ACTIVIDADES A DESARROLLAR, de la Sección IV de estas Bases.	Se aplicará la penalización de US \$100.00 por cada actividad mensual.	Se le prevendrá una vez, para que ejecute las actividades señaladas en el plazo establecido por CEPA, caso contrario se aplicará la penalización correspondiente.
9	Por no realizar actividades de las diferentes zonas establecidas en el numeral 10. ACTIVIDADES A DESARROLLAR, de la Sección IV de estas Bases.	Se aplicará la penalización de US \$200.00 por cada actividad mensual no elaborada en las diferentes zonas.	En caso de reincidencia, la penalización se incrementará en U\$25.00 diarios por cada día de retraso que se dé el incumplimiento, posterior a la fecha previamente

Nº	Incumplimiento	Penalización	Observaciones
	La penalización se aplicará por actividad y por zona de manera independiente.		establecida por el Administrador de Contrato.  Además deberá de presentar los comprobantes de pagos al haber solventado las situaciones señaladas
10	Si el contratista no suministra, instala y pone a funcionar el Reloj Marcador dentro de los primeros quince días calendario posterior a la Orden de Inicio; y/o, en caso de no presentar los Reportes de Asistencia por el total de los empleados, requerido en el Numeral 7- VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA, de la Sección IV de las Bases.	Se aplicará la penalización de US \$150 por Reporte de Asistencia entregado tardíamente, cada mes.	
11	Por falta de cambio o sustitución de los depósitos receptores de toallas sanitarias.	Se aplicará la penalización de US \$25.00 por incumplimiento quincenal.	
12	Por utilizar al personal destacado en el AIES MOARG para desalojar contenido de los receptores de toallas sanitarias.	Se aplicará la penalización de US \$50.00 por cada dispensador.	
13	Por falla en el funcionamiento de los aparatos de desodorización en aerosol. (*)	Se aplicará penalización de US \$10.00 por aparato mensualmente.	
14	La no sustitución de los dispensadores de papel industrial y de jaboneras, cuando sea requerido por la contraparte de CEPA a más tardar 5 días posteriores a la recepción escrita de la solicitud.	Se aplicará la penalización de US \$25.00 de manera individual por incumplimiento señalado.	

(\*) Los aparatos del sistema electrónico de desodorización serán activados con baterías y deberán revisarse quincenalmente tanto para verificar el contenido del frasco, de la fragancia como para la operatividad de los mismos, así mismo, se realizará el cambio de fragancia mensualmente. Si por alguna razón imputable al contratista, alguno de dichos aparatos no funciona, el contratista será penalizado de acuerdo a lo descrito anteriormente.

### **18.2.2 PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES**

El Contratista deberá tomar en cuenta que las penalizaciones formarán parte de las condiciones contractuales; por tanto, las mismas serán aceptadas de su parte desde el momento en que presente su oferta. En tal sentido, también acepta que sea el Administrador del Contrato quien ejecute la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.

Por tanto, el trámite de imposición de cada penalización iniciará con la notificación realizada por el Administrador del Contrato al Contratista, en la cual se le informará el incumplimiento y la penalización correspondiente para cada caso según el Cuadro de Penalizaciones, a fin que ejerza su derecho de defensa en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido la notificación.

En caso que el Contratista ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante el Administrador del Contrato, éste resolverá de acuerdo a las pruebas, si impone la penalización o lo absuelve, dado que es él quien verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato.

En caso el Contratista presentara argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá el Administrador solicitar la opinión al área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con dicha opinión, será el mismo Administrador quien deberá resolver la procedencia o no de la Penalización.

Si el Administrador de Contrato, impone penalización, deberá de notificar al contratista, a la UFI y a la UACI, la resolución y el monto y plazo para el pago respectivo, si el contratista no efectuase el pago de la penalización impuesta, el valor de ésta será deducido de los pagos pendientes de realizar.

## SECCIÓN IV TÉRMINOS DE REFERENCIA

### 1. ALCANCE

Suministro de mano de obra, equipos, herramientas, productos y materiales para realizar trabajos de limpieza y desodorización en las diferentes instalaciones del AIES-MOARG, comprendiendo éstas: plataformas de estacionamiento de aviones, estacionamientos vehiculares, servicios sanitarios, pisos, cielo falso, drenajes, terrazas, muebles, azulejos, paredes, alfombras, losas, limpieza de vidrios altos y bajos; desodorización de servicios sanitarios, desodorización electrónica del salón oficial, depósitos receptores de artículos sanitarios femeninos y otros.

### 2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE PERSONAL

2.1. El contratista deberá prestar el servicio por lo menos con CIENTO CINCO (105) personas, según se indica a continuación:

Ítem	Ubicaciones del personal en las áreas del AIES-MOARG	Mínimo de personal requerido por área
1	Edificio de Salvamento, Oficinas y talleres de Mantenimiento, Centro Recreativo, Kandenco, Cuadra de Seguridad y vagón de limpieza.	04
2	Edificio Terminal de Carga, Aguas negras, Planta de Reciclaje y Capilla	09
3	Edificio Terminal de Pasajeros, 1º, 2º y 3º nivel, Rampa y Estacionamientos (diurnos)	47
4	Baños Salas de Espera, Aduana Llegada y Migración	10
5	Bodeguero	1
6	Edificio Terminal de Pasajeros 1º, 2º y 3º nivel nocturno	19
7	Baños Públicos y rampa del Edificio Terminal de Pasajeros	10
8	Aeropuerto de Ilopango	1
9	Cubrir vacaciones	4
<b>Total Mínimo de Personal Requerido</b>		<b>105</b>

2.2. CEPA proporcionará el listado de **105** personas, las cuales serán previamente seleccionadas por la Comisión para que sean contratadas; los salarios, prestaciones del Código de Trabajo, uniformes y todas las prestaciones de ley correrán por cuenta del Contratista.

2.3. La distribución anterior obedece a requerimientos mínimos de personal según análisis de la CEPA, el número de personas a ofertar para poder ejecutar el suministro según lo requerido por las bases de licitación, queda a discreción de cada ofertante, sin embargo éste número por ningún motivo podrá ser menor a 105 personas. Toda empresa que oferte un número menor a las 105 personas requeridas según el cuadro anterior, quedará DESCALIFICADA.



### 3. EQUIPO, MATERIAL Y UTENSILIOS MÍNIMOS PARA ACTIVIDADES DE RUTINA

El contratista para efectuar sus actividades de limpieza diarias, deberá contar con el siguiente equipo, material y utensilios:

MATERIAL Y UTENSILIOS MINIMO PARA ACTIVIDADES DE RUTINA	
Actividad	Equipo y/o Herramientas
Limpieza de Pisos	Escobas, trapeadores, palas, cepillos, mopas, cricos y espátulas.
Limpieza de pisos en baños	Escobas, trapeadores de mecha, palas, cepillos, botas de hule ( 28 pares), guantes de hule de uso industrial, guantes desechables, cricos para secado de pisos y espátulas
Encerado de pisos	Escobas, trapeadores, palas, pulidoras y mascarillas para manipular químicos.
Pulido de piso	Pulidora y pad
Limpieza de vidrios altos	Andamio, franelas, atomizadores, baldes y escurridores
Limpieza de vidrios bajos	Franela, atomizadores, baldes y escurridores
Limpieza de alfombra	Aspiradora húmedo seco
Limpieza de paredes y techo	Aspiradora
Lavado de paredes	Cepillos
Limpieza de cielo falso	Escalera, escobas, franelas
Limpieza de rótulos	Franelas
Aromatización	Dispensadores, atomizadores
Limpieza de molduras	Franelas
Limpieza de plataformas y parqueos	Máquina o Alfombra barredora, carretones con rodos(3 unidades)
Lavado de Alfombra	Equipo especial para lavar alfombras
Colocación de papel en servicios sanitarios	Papel Higiénico (una hoja, calidad A)

EQUIPO MINIMO PARA ACTIVIDADES	
Cantidad	Descripción del Equipo
1	Computadora
1	Impresor
2	Pulidoras de 1500 rpm
6	Pulidoras de 2000 rpm
3	Aspiradoras húmedo-seco
3	Aspiradoras de mochila
2	Lavadoras-aspiradoras con ruedas para piso cerámico y antirresbalante
3	Juegos de andamios de 4 cuerpos cada uno de 1.50 mts. de ancho
1	Maquina turbo para secado de alfombra
6	Carritos porta utensilios de limpieza
1	Máquina barredora con hombre abordo o Alfombra Barredora
6	Carretón para recolección de basura en parqueos y plataformas
92	Cambio de depósitos receptores de artículos desechados de higiene femenina
98	Sistema Electrónico de desodorización
103	Sistema de goteo para desodorización de servicios sanitarios
1	Bomba de mochila
6	Extensión eléctrica de 30 mts
4	Escalera de 6"
1	Escalera de 10"
1	Escalera de aluminio de extensión
6	Cascos de seguridad con sostén de barbilla.
105	Chalecos fluorescentes

<b>EQUIPO MINIMO PARA ACTIVIDADES</b>	
Cantidad	Descripción del Equipo
10	Pares de Guante de Cuero
10	Cinturones de Protector de Espalda
3	Arnés
3	Lingas de 20mts.
2	Mangueras de 40 yds
105	Capas para lluvia de una sola pieza
105	Botas de hule
3	Cuerda de Vida (diferente medidas - Limpieza de vidrios altos)
2	Carretas para acarreo de basura
1	Andamio colgante para limpieza de ventanales

#### 4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

A continuación se describen los servicios mínimos a realizarse:

<b>Nº</b>	<b>Servicios</b>
1	Limpieza de vidrios altos y bajos
2	Limpieza de sillas en Salas de Espera
3	Limpieza de cielo falso, losas
4	Limpieza de pantallas difusoras, rótulos, carteleras y salidas de aire acondicionado.
5	Limpieza de puertas
6	Lavado de artefactos y muebles de mármol en los servicios sanitarios
7	Despercudido de artefactos y muebles de mármol en los servicios sanitarios
8	Limpieza de azulejos en paredes y piso cerámico en los servicios sanitarios
9	Despercudido de azulejos en paredes y piso cerámico en los servicios sanitarios
10	Limpieza de macetas, depósitos de basura y ceniceros
11	Eliminación de manchas y goma de mascar en los pisos
12	Acarreo de basura
13	Limpieza de alfombras
14	Lavado de Alfombras
15	Limpieza de pisos
16	Limpieza de fuentes de agua (oasis) en las oficinas ETP, ETC, Salvamento, Mantenimiento
17	Despercudido de fuentes de agua (oasis) en las oficinas ETP, ETC, Salvamento, Mantenimiento
18	Colocación de bolsas plásticas en los depósitos para la basura
19	Colocación de papel higiénico en los servicios sanitarios
20	Colocación de jabón líquido para los lavamanos en los servicios sanitarios
21	Limpieza de divisiones en los servicios sanitarios
22	Limpieza de muebles y equipos de oficina en ETP, ETC y bodegas del ETC
23	Limpieza de calle perimetral parqueos y plataformas
24	Limpieza de las plataformas de estacionamiento de aeronaves
25	Despercudido de piso antirresbalante del ETC
26	Limpieza de azoteas y techos del ETP, ETC y SEI
27	Limpieza de tragantes
28	Limpieza paredes de mármol y paredes pintadas
29	Encerado de piso de Salas de Espera
30	Encerado de piso de oficinas administrativas y de apoyo
31	Removido de cera
32	Cristalizado de piso
33	Revitalizado y abrillantado de piso
34	Limpieza de pasamanos metálicos
35	Aplicación de desodorante ambiental
36	Secado de pisos por humedad
37	Limpieza de drenajes en piso de baño
38	Colocación de depósitos receptores de artículos de higiene personal femenina

Nº	Servicios
39	Colocación de sistemas electrónicos para desodorización
40	Limpieza de pisos de madera
41	Limpieza de mostradores de migración
42	Colocación de un sistema de goteo para desodorización de servicios sanitarios

## 5. CONTROL DE CEPA

La Contraparte nombrada por CEPA efectuará el control de los servicios y/o coordinaciones de los trabajos a través del Gerente del proyecto y coordinadores, adicionalmente el Contratista estará en la obligación de proporcionar en cualquier momento, las facilidades necesarias para la ejecución de dicha actividad. El control por parte de la mencionada Contraparte, no relevará al Contratista de su total responsabilidad con relación al cumplimiento de los trabajos asignados.

### PRESTACIONES LABORALES

- El Salario de los trabajadores será de US\$ 300.00 dolores mensuales.
- Se les proporcionará un Bono de US\$ 240.00, que se les entregará de la siguiente manera: US\$ 120.00 en el mes de Julio y US\$ 120.00 en el mes de Diciembre.
- Recibirán un Seguro de Vida por una cantidad de US\$ 2,500.00

## 6. LEYES LABORALES

- 6.1 El Contratista deberá cumplir con todas las leyes vigentes en el país, y apegarse en todo a la legislación laboral y políticas de esta Comisión, así como a las normas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).
- 6.2 Específicamente deben cumplir lo estipulado en el Código de Trabajo, Título Tercero, en lo referente a Jornadas de Trabajo, Descansos Semanales, Vacaciones, Aguinaldos e Indemnización, Pago de Salarios mensuales, cancelados quincenalmente, así como las aportaciones al Sistema del Fondo de Pensiones, ISSS, INPEP, IPSFA y Fondo Social para la Vivienda, para sus trabajadores. Los salarios y días festivos son definidos por CEPA en la Sección de Abreviaturas y Definiciones de estas Bases de Licitación.
- 6.3 El Contratista tendrá la obligación de remunerarle los tres primeros días de incapacidad otorgados por ISSS.
- 6.4 Los días festivos no pueden ser sustituidos con días compensatorios, si no que deberán ser remunerados con sus respectivos recargos, en el pago inmediato posterior al día de la festividad.
- 6.5 El pago por conceptos de la indemnización requerida por CEPA, el Contratista estará obligado a pagárselo al personal cuando finalice el período contractual o cuando se dé por finalizada la relación laboral.

## **7. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA**

- 7.1. Para el control de la asistencia diaria de los trabajadores, el Contratista deberá colocar un marcador de huella en la pared de su oficina, con el fin de verificar que todo el personal ha entrado y salido en las horas respectivas de trabajo, el cual podrá ser verificado por personal asignado por CEPA. Dicho marcador deberá estar instalado y funcionando a más tardar los primeros quince días calendario a partir de la Orden de Inicio.
- 7.2. El Contratista estará en la obligación de presentar mensualmente un reporte de asistencia de todo el personal a la Contraparte de CEPA, los primeros cinco días hábiles de cada mes, caso contrario CEPA no podrá tramitar el pago del mes inmediato anterior.
- 7.3. Adicionalmente, el Contratista deberá coordinar con el Administrador de Contrato:
  - La rotación de turnos de los ordenanzas diurnos se realizará de forma mensual y el turno nocturno será hara cada dos (2) meses, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato la evaluación de las áreas asignadas a cada personal, lo anterior para llevar controles de calidad de limpieza. Cabe mencionar que dichas evaluaciones deberán ser presentadas quince días calendarios posteriores a la finalización de cada periodo. Debiendo respetarse la asignación de zona para cada trabajador, quedando estrictamente prohibido realizar modificaciones sin justificación y autorización del Administrador de Contrato.
  - Quedando establecido que todo el personal tendrá que rotar en turno diurno como el nocturno.
  - Cualquier retiro, amonestación y/o sustitución del personal.

## **8. PERMISO PARA ACTIVIDAD SINDICAL**

- 8.1. De acuerdo a lo establecido en el literal c) del numeral 6) del Art. 29 del Código de Trabajo, que literalmente se transcribe: *"para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una asociación profesional, y siempre que la respectiva organización la solicite; el patrono, por esta causa, no estará obligado a reconocer prestación alguna;"*.  
  
Lo anterior, sin menoscabo a las actividades que se deben ejecutar comprendidas en las presentes bases y previa documentación y la debida justificación ante el Gerente del Proyecto y Visto Bueno del Administrador de Contrato.
- 8.2. Adicionalmente a lo anterior, el Contratista podrá conceder en conjunto tanto para directivos como para agremiados para realizar labores sindicales, hasta



un (1) día al mes con goce de salario, y sin exceder hasta un máximo de tres (3) personas.

En ambos casos, para que el permiso sea concedido, el solicitante del mismo deberá cumplir lo siguiente: Solicitarlo por escrito al Gerente de la empresa contratista y con copia al Administrador de Contrato y Supervisor del proyecto de CEPA, con al menos un día de anticipación y presentar el comprobante correspondiente, ya sea previamente o a la finalización del goce del permiso, dependiendo de la situación en particular. No se aceptarán solicitud de permisos que no cumplan con lo establecido en el presente párrafo.

## **9. CAMBIOS EN LA NÓMINA DEL PERSONAL A PROPORCIONAR**

Cuando el Contratista determine que algún trabajador ha cometido infracciones de cualquier naturaleza, o actitudes contrarias al desempeño esperado o por cualquier otra circunstancia, siguiendo el proceso establecido en el Código de Trabajo, informará y solicitará el visto bueno de la Contraparte para la ejecución de la sanción correspondiente o la finalización de la relación de trabajo. De igual manera se procederá para la sustitución del personal.

Las sustituciones de personal referida en este párrafo comprende: la sustitución por incapacidades, permisos y/o sustitución definitiva. El contratista deberá seleccionar y posteriormente proporcionar para este fin, los primeros 15 días posteriores a la Orden de Inicio al Administrador de Contrato, el listado de al menos 10 personas seleccionadas y aprobadas por el contratista y el currículum de cada una de las personas enlistadas.

Dicho personal deberá tener experiencia como ordenanza de limpieza y deberán cumplir al menos los siguientes requisitos:

- a) No deberá tener parientes dentro de la plantilla del personal seleccionado por CEPA y también con empleados de CEPA.
- b) Experiencia de un año como mínimo en trabajos similares de acuerdo a lo establecido en estas Bases
- c) Que haya sido evaluado y aprobado para desempeñarse como ordenanza de Limpieza, por parte del contratista.
- d) Nivel de estudios: Noveno Grado como mínimo

El Contratista deberá llevar a cabo la sustitución por incapacidades, permisos y/o sustitución definitiva de cualquier trabajador en un máximo de tres (3) días calendario, previo el aval del Administrador de Contrato.

CEPA verificará que el personal seleccionado por el contratista cumpla con los requisitos anteriormente detallados, en caso contrario solicitará al contratista que sustituya a la persona.

## 10. UNIFORMES

La CEPA requerirá que todos los empleados del Contratista se presenten al desempeño de sus labores vistiendo uniforme limpio y ordenado, incluyendo el calzado.

10.1. **Los uniformes incluyendo el calzado correrán por cuenta del Contratista.**

10.2. La entrega del total de uniformes, incluyendo el calzado deberá realizarse en el **plazo máximo de 45 días calendario**, contados a partir del día que sea emitida la Orden de Inicio.

10.3. **Dotación:** La dotación será de la siguiente manera:

Item	DOTACIÓN REQUERIDA	CANTIDAD POR PERSONA	NÚMERO DE PERSONAS	CANTIDAD TOTAL
1	Pantalones / Falda	3	105	315
2	Camisas / Blusas	3	105	315
3	Zapatos / Zapatillas	2	105	210

10.4. Especificaciones del Uniforme

El Contratista deberá proporcionar a los trabajadores la cantidad de prendas establecidas en el numeral 10.3, respetando los colores siguientes:

Item	DOTACION REQUERIDA	CANTIDAD POR PERSONA	ESPECIFICACIÓN	COLOR
1	Pantalón Femenino	3	Pantalón con pretina, con bolsas laterales o sin bolsas a requerimiento de la trabajadora; sin paletones, con botón, con zíper y con monedero escondido en caso de la opción sin bolsas laterales.	Tela: INSINCA CAVALIER, Art.T-977 Color: AZUL NEGRO No. 27

Item	DOTACION REQUERIDA	CANTIDAD POR PERSONA	ESPECIFICACIÓN	COLOR
	Blusas	3	Blusa tipo chaqueta larga, con cuello tipo camiseta y escote V, con pinzas, con botones, con 2 bolsas de ojal a la altura de la cintura. (Deberá incluirse un botón extra para sustitución por cada blusa.)	Tela: OXFORD LISO, COLOR CODIGO: BLANCO
1	Pantalón Masculino	3	Pantalón básico de vestir, pretina forrada, botón, zíper al frente escondido, 2 bolsas delanteras sesgadas y 2 bolsas traseras de ojal con botones, ruedo a la medida.	Tela: INSINCA CAVALIER, Art.T-977 Color: AZUL NEGRO No. 27
2	Camisa	3	<u>Diseño:</u> Camisa manga corta, con una bolsa (deberá incluirse un botón extra para sustitución por cada camisa.)	Tela: OXFORD LISO, COLOR CODIGO: BLANCO

Item 3	DOTACIÓN REQUERIDA	CANTIDAD PARES POR PERSONA	ESPECIFICACION	COLOR
3.1	Zapatos para hombre	2	Zapato de cuero color negro, con ojales y cinta de amarar, con suela de hule antideslizante, con tacón integrado en una sola pieza con la suela, cosido con hilo de nylon u otro material resistente, y cuellos y plantilla acolchonados, con revestimiento de	Negro  Costo del Calzado su costo mínimo será de US \$ 28.00 dólares

Item 3	DOTACIÓN REQUERIDA	CANTIDAD PARES POR PERSONA	ESPECIFICACION	COLOR
3.2.	Zapatillas para mujer	2	Zapatilla de cuero para mujer, tipo mocasín, libre de imperfecciones, cosido con hilo nylon u otro material resistente, cuellos y plantilla acolchonados, lengüeta de piel. Deberá garantizar resistencia, comodidad y flexibilidad, con revestimiento de	Negro  Costo del Calzado su costo mínimo será de US \$ 25.00 dólares

#### 10.5. Calendarización para entrega de uniformes y calzado al personal:

La entrega del total de uniformes, incluyendo el calzado deberá realizarse en el plazo máximo de 45 días calendario, contados a partir de la fecha de la Orden de Inicio.

PROYECTO	TIPO DE PRESTACION	FECHA DE INICIO DE REQUERIMIENTO	FECHA MAXIMAS DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO POR EL CONTRATISTA
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR MONSEÑOR ARNULFO ROMERO Y GILDAMEZ Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO			
Servicio de Limpieza y Desodorización para el AIES MOARG	Uniformes (Pantalones y Camisas o Blusas)	Mes de Enero	45 días calendario, contados a partir de la fecha en que se emita la Orden de Inicio
	Primera Entrega de Calzado	Mes de Enero	45 días calendario, contados a partir de la fecha en que se emita la Orden de Inicio
	Segunda Entrega de Calzado	Mes de Junio	Primera semana de Julio

#### Verificación de cumplimiento

El Contratista someterá previamente a la verificación del Administrador de Contrato, las muestras de uniforme y el calzado antes de su confección y/o adquisición a más tardar diez (10) días posteriores a la Orden de Inicio.

Los Uniformes deberán confeccionarse a la medida. Los ajustes a los uniformes correrán por cuenta del contratista y no del empleado.



Los atrasos en la entrega de uniformes serán causales de sanción al contratista por parte de CEPA.

Si los uniformes presentan defectos, los cuales no pueden ser corregidos con un ajuste de confección, deberán repetir la pieza del uniforme que presente los defectos.

## 11. HORARIO DE ACTIVIDADES

Todos los días de la semana durante el horario establecido, de manera que se cubran todos los turnos operativos del AIES-MOARG, los ordenanzas del turno diurno trabajarán 4 días consecutivos descansando el siguiente día, los ordenanzas del turno nocturno, trabajarán 4 días consecutivos, descansando el siguiente día, asimismo deberá de otorgarse al personal, las pausas para descansar y tomar sus alimentos de acuerdo al Código de Trabajo, considerando el siguiente horario:

Primer turno:	De 06:00 horas a 14.00 horas
Segundo turno:	De 08:00 horas a 16:00 horas
Tercer Turno:	De 18:00 horas a 01:00 horas

No obstante lo anterior, la CEPA podrá modificar los horarios antes referidos, en cualquier momento en la ejecución del contrato.

## 12. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a suministrarse por el personal del Contratista, serán las siguientes:

### 12.1 DETALLE DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Las actividades a suministrar por el contratista, se encuentran detalladas en el **Anexo 12** de estas Bases.

Para el caso que se evidencia que el Contratista no realice las actividades detalladas en el **Anexo 12**, el Administrador de Contrato procederá a efectuar la gestión de penalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 18. MULTAS AL CONTRATISTA Y PENALIZACIONES

### 12.2 FRECUENCIA PARA EL DESARROLLO DELAS ACTIVIDADES

La frecuencia a considerar en las diferentes actividades deberá ser al menos lo detallado en la matriz a continuación mostrada:

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	Limpieza de vidrios bajos	Constante
2	Limpieza de vidrios altos	2 veces/mes
3	Limpieza de sillas en salas de espera	Constante
4	Limpieza de cielo falso, losas	Constante
5	Limpieza de pantallas difusoras, carteleras, rótulos y salidas de aire acondicionado	2 veces/mes

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
6	Limpieza de puertas	Diariamente
7	Lavado de artefactos y muebles de mármol en los servicios sanitarios	Diariamente
8	Despercudido de artefactos y muebles de mármol en los servicios sanitarios	2 veces/mes
9	Limpieza de azulejos en paredes y piso cerámico en los servicios sanitarios	constante
10	Despercudido de azulejos en paredes y piso cerámico en los servicios sanitarios	2 veces/mes
11	Limpieza de macetas, lavado de depósitos de basura y ceniceros	4 veces/mes
12	Eliminación de manchas y goma de mascar en los pisos	constante
13	Acarreo de basura	constante
14	Limpieza de alfombras	2 veces/día
15	Lavado de alfombras	2 veces/mes
16	Limpieza de pisos	constante
17	Limpieza de fuentes de agua (oasis)	diariamente
18	Despercudido de fuentes de agua (oasis)	2 veces/mes
19	Colocación de bolsas plásticas en los depósitos de basura	diariamente
20	Colocación de Papel higiénico en los servicios sanitarios	3 veces/día
21	Colocación de Jabón líquido para los lavamanos en los servicios sanitarios	3 veces/día
22	Limpieza de divisiones en los servicios sanitarios	Diariamente constante
23	Limpieza de muebles y equipo de oficina	diariamente
24	Limpieza de calle perimetral, parqueos contornos de casetas de seguridad y plataformas	diariamente
25	La limpieza de las plataformas de estacionamiento de aeronaves	Diariamente
26	Despercudido de piso antirresbalante en el ETC	2 veces/mes
27	Limpieza de azoteas y techos del ETP, ETC y SEI	2 veces/mes
28	Limpieza de tragantes en el ETP, ETC y SEI	2 veces/mes
29	Limpieza de paredes de mármol y paredes pintadas	2 veces/mes
30	Encerado de pisos en salas de espera, pasillos, lobbys y salones de reuniones	2 vez/mes
31	Encerado de pisos de oficinas administrativas y edificios de apoyo (SEI, Mantenimiento, incluyendo oficina SITEAIES, ETC, Planta de Aguas Negras, Casa de Jefes de Turno, Cuadra de Seguridad.	2 vez/mes
32	Removido de cera y vitrico	2 vez por año
33	Cristalizado de pisos	2 veces/mes
	GRUPO 1	
	a) Piso terrazo y paladiano del 1er. nivel (aceras exteriores, Migración-Aduana Registro, zona de chequeo de pasajeros, área pública comprendida desde oficina carnetización hasta división de migración y vestíbulo).	
	b) Piso lobby Migración 2do. Nivel, pasillo de enfermería.	
	c) Piso terrazo de lobby 3er. Nivel	
	d) Pasillos Mantenimiento, ETC y Club de empleados	
	e) Pasillo de líneas áreas rampa poniente	
	f) Área de atención al cliente de ETC.	
	g) Pasillo oficinas administrativas	
	GRUPO 2	
	a) Lobby público primer nivel comprendido desde división de chequeo hasta oficina	4 veces/mes

ITEM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
	carnetización.	
	b) Lobby público primer nivel costado oriente	
	c) Lobby público segundo nivel, partiendo de gradas eléctricas hasta junta metálica por escaleras primer nivel.	
	GRUPO 3	
	Punto de inspección 1 y 2	1 vez/mes
34	Revitalizado y abrillantado de pisos	constante
35	Limpieza de pasamanos metálicos	rutinaria
36	Aplicación de desodorante ambiental	rutinaria
37	Secado de pisos originada por humedad	constante
38	Limpieza de drenaje en piso de baños	diariamente
39	Colocación de depósitos receptores de artículos de higiene personal(43 UNIDADES)	2 veces/mes
40	Colocación de sistema electrónico de desodorización(92 UNIDADES)	Revisión quincenal y cambio mensual
41	Limpieza de pisos de madera	diariamente
42	Limpieza de mostradores de Migración	diariamente
43	Colocación de un sistema de goteo para desodorización de servicios sanitarios(188 UNIDADES)	revisión quincenalmente y recarga mensualmente
44	Limpieza de estantes y cajas de archivo	1 veces/semana
45	Limpieza en Clínica Empresarial en AeroCentro	diaria

### 12.3 ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES POR ÁREAS O SERVICIOS

Las actividades enunciadas a desarrollar en el siguiente cuadro, están comprendidas en el **Anexo No. 12** de la Sección V-ANEXOS.

No	ÁREAS O SERVICIOS	No. DE ACTIVIDAD
1	ETP primer nivel	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41
2	ETP segundo nivel	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34,35, 37,38,39.
3	ETP tercer nivel	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 38, 39.
4	Azotea y terraza y plaza de comida. 3er Nivel ETP.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 28, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 42.
5	Gradas y oficinas de Torre de Control	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 27, 33, 34, 35, 36,38.
6	Plataformas de estacionamiento	24.
7	Pista activa	24. (Solo lo referido en la NOTA)
8	Calle perimetral frente al ETP, sector Aeronáutico	23.
9	Estacionamientos del ETP	12, 18, 23.
10	Casetas de vigilancia	1, 3, 5, 6, 7, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 22, 23, 27, 34, 35, 36.
11	Salvamento y extinción de incendios	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36,37,38.
12	Casa de Jefes	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12,13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 27, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36,37,38.

No	ÁREAS O SERVICIOS	No. DE ACTIVIDAD
13	Oficinas de Mantenimiento, local de fauna, servicios sanitarios de vivero y parqueo	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20 21, 22, 23, 27, 29,30, 31, 32, 34, 35, 36,37,38.
14	Talleres Centralizados (Aire acondicionado, Automotriz, obra de banco, carpintería, pintores, rotulación), Planta de Agua Potable, Bodega de Obras civiles, Oficinas y baños de Supervisores de limpieza y SITEAIES.	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20 21, 22, 23, 27, 29,30, 31, 32, 34, 35, 36,38.
15	Cuadra de Seguridad	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20 21, 22, 23, 27, 29,30, 31, 32, 34, 35, 36,38.
16	Centro Recreativo Cuscatlán	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 18, 19, 20, 21, 27, 31, 32, 34, 35, 36,38.
17	Oficinas administrativas, aceras y baños del ETC	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36,38.
18	Parqueos y calles perimetrales del ETC	23.
19	Plataformas de estacionamientos del ETC	23.
20	Todas las áreas de Bodegas del ETC, incluyendo área de lotificación, importación y exportación, incluyendo pasillos internos y externos de las áreas de bodega.	5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 27, 34, 35, 36,38.
21	Planta de tratamiento de aguas negras	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20 21, 22, 23, 27, 29,30, 31, 32, 34, 35, 36,37.
22	Sitio antena radar	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20 21, 22, 23, 27, 29,30, 31, 32, 34, 35, 36.
23	Caseta de féretros	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20 21, 22, 23, 27, 29,30, 31, 32, 34, 35, 36,38.
24	Sala de Capacitación, oficina de electrónica, Comunicaciones y Clínica Empresarial en AEROCENTRO	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 28, 35 y 36.
25	Clínica Ex - Tilca	1, 3, 5, 10, 11, 12, 15, 18, 26
26	Archivo periférico antiguo y nuevo	1, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 36 y 43.
27	Planta de reciclaje	1, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 35.

#### 12.4 OTRAS CONDICIONES

- Debe tomarse en cuenta que los baños de la zonas públicas y salas de espera de hombres y mujeres del Edificio Terminal de Pasajeros, y en los baños del Edificio Terminal de Carga, deberán tener personal que de atención permanente de las 6:00 A.M. a las 22:00 P.M., tanto en el área de exportaciones como importaciones; para lo cual en el Plan de Oferta se ha estipulado la cantidad de ordenanzas para cubrir los baños, quienes no podrán ser programados para otras actividades. Por lo tanto el Administrador de Contrato, será quien realizará la programación mensual de la zonificación.
- El mantenimiento de revitalizado y abrigantado de pisos, deberá ser permanente, por lo que el personal asignado a dichas actividades, no deberá ser trasladado a cubrir otras áreas y realizar actividades que no sean las descritas anteriormente.
- El Contratista deberá considerar dentro de su programa de trabajo para ejecutar las actividades de limpieza, las frecuencias de ejecución que sean necesarias para mantener durante el tiempo de vigencia del contrato



limpios y con brillo los pisos del Edificio Terminal de Pasajeros, Terminal de Carga, Mantenimiento y Salvamento, así como mantener limpios permanentemente vidrios, alfombras, puertas, cielo falso, paredes, azulejos, rótulos, muebles, tragantes, sanitarios, mingitorios, lavamanos, ceniceros, macetas, estacionamientos, plataformas, etc.

- iv. En los casos donde CEPA les haya establecido la frecuencia, el contratista deberá de respetar lo establecido en ellas.
- v. Cabe mencionar que independientemente de la frecuencia establecida por CEPA y el Contratista para cumplir con las actividades de limpieza para mantener limpio el Aeropuerto Internacional El Salvador, la Contraparte nombrada por CEPA en el momento que el detecte una deficiencia en cualquiera de las actividades de limpieza, podrá exigir al Contratista, que lo ejecute de inmediato para subsanar dicha observación y la ejecución de estas actividades no implicaran ningún costo adicional para el Aeropuerto.
- vi. Los baños comprendidos en zonas públicas, salas de espera, Migración (llegada), Aduana Registro y Punto de Inspección No. 2, deberá realizarse una asignación de personal de acuerdo a lo siguiente:

<b>ZONIFICACION BAÑOS DEL AIES-MOARG</b>	
<b>NOMBRE</b>	<b>PERSONAL</b>
Baño público oriente y zonas	2
Baños 1 Planta Publica	2
Baños Segunda Planta Publica (Tía Toya-Sta Jack-Punto de inspección y Dormitorios de Migración)	6
Baños 3 Planta Publica y Terraza	2
Baños Sala y Pasillo 4 – 5	2
Baños Sala 7 – 9	2
Baños Sala 10 – 12 Pasillos	2
Baños Sala 13 – 17	2
Baños Aduana Entrada y Salida	2
Baño de Clínica Empresarial (Aerocentro)	1
<b>Total</b>	<b>23</b>

La distribución de personal anteriormente detallada podrá modificarse si así lo considera conveniente la Contraparte de CEPA, lo cual, se oficializará por medio de nota firmada por el Administrador de Contrato.

- vii. Queda prohibido para el Contratista, utilizar al personal asignado para funciones que no estén contempladas en estas bases de licitación.

### **13. INDEMNIZACIONES Y RELEVO DE RESPONSABILIDADES**

El Contratista indemnizará y relevará a CEPA y/o a representantes de ésta de toda responsabilidad y todo riesgo, de acuerdo a lo siguiente:

- 13.1 Todo gasto que surja y que pueda ser impuesto a la Comisión por la ley o que provengan de lesiones y/o muertes a personas, incluyendo daños a la propiedad y sus consecuencias, causados por las operaciones o actividades

del Contratista dentro de las instalaciones del Aeropuerto Internacional El Salvador.

- 13.2 Proveniente de cualquier reclamo que pudiera hacerse en contra de la Comisión por lesiones y/o muertes de personas, pérdidas o daños a la propiedad de cualquier persona que use o se encuentre dentro de las instalaciones del mencionado Aeropuerto. El Contratista deberá indemnizar a la Comisión por cualquier pérdida o daño y sus consecuencias, causados a la propiedad de CEPA, por actos u omisiones del Contratista o sus empleados, cuando la pérdida o el daño que surja de dichos actos u omisiones sean resultado de negligencia, descuido o actos u omisiones ilícitos de cualquiera de dichas personas

#### **14. CARNÉS DE IDENTIFICACIÓN**

La CEPA proveerá carnés de identificación para los empleados del Contratista. Estos carnés serán utilizados en forma visible sobre el uniforme durante todo el tiempo de trabajo, de acuerdo con las indicaciones de la Contraparte nombrada por CEPA. El Contratista suministrará a la CEPA el listado completo de sus trabajadores y empleados relacionados con este contrato, debiendo presentar para cada uno de ellos la solvencia de antecedentes penales y policiales. El costo de los carnés de identificación, serán cancelados por el Contratista y es de US \$6.89 por persona.

La carnetización del personal bajo la responsabilidad del contratista, deberá llevarse a cabo en un máximo de 30 días calendarios posterior a la Orden de Inicio, caso contrario se procederá a la penalización correspondiente.

#### **15. ACCESO DEL CONTRATISTA**

Las rutas de acceso, puertas de entrada, estacionamiento y áreas de bodega, serán usadas de acuerdo con lo indicado por la Contraparte nombrada por CEPA.

#### **16. PROTECCIÓN DE INSTALACIONES Y FACILIDADES**

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

#### **17. SEGURIDAD INDUSTRIAL**

El Contratista deberá cumplir con todas aquellas reglas de Seguridad Industrial exigidas por las leyes vigentes en el país, y apegarse en todo a la legislación laboral, así como a las normas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS). De igual manera, deberá cumplir con la obtención de los permisos de trabajo para todas las actividades que representen mayor riesgo a juicio del Comité de Higiene y Seguridad

ocupacional del AIES-MOARG, así mismo deberá cumplir con las recomendaciones que indique el profesional responsable de la Seguridad e Higiene Industrial.

El CONTRATISTA es responsable de proveer, explicar y exigir el uso de todo el equipo de seguridad al personal que realizará las tareas de limpieza.

Todo el personal deberá contar con los equipos de seguridad reglamentarios de acuerdo a las actividades que esté desarrollando para dar cumplimiento a la nueva "Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo". El cumplimiento será de carácter obligatorio para el Contratista.

## **18. SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES**

- a) El Contratista y cualquier empleado del mismo serán sujetos al chequeo realizado por el personal de Seguridad del AIES-MOARG, siempre que se ingrese a una zona restringida o cuando el personal de Seguridad así lo requiera.
- b) El Contratista deberá presentar junto con la lista del personal que laborará para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, sus respectivas referencias y constancias de antecedentes penales y policiales, reservándose CEPA el derecho, de hacer las investigaciones pertinentes. De acuerdo a su criterio, CEPA, podrá en cualquier momento solicitar el retiro de uno o de varios miembros del personal del Contratista, lo cual deberá hacerse efectivo durante las 48 horas siguientes a la notificación, salvo en caso de faltas graves en que el representante de CEPA, exija por escrito la destitución inmediata.
- c) En general, el Contratista se compromete a cumplir las normativas y regulaciones del Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, así como la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- d) Los Ordenanzas de Limpieza no podrán portar y/o utilizar teléfonos celulares, en aéreas públicas del ETP, Salas de Espera, Rampa, Sala de Chequeo, Aduana y Migración, al personal que se sorprenda con celular en las áreas antes mencionadas será sujeto a una amonestación:
  - d.1 Primera amonestación: Se efectuará una amonestación Verbal por parte del Contratista, informando a través de nota al Administrador de Contrato.
  - d.2. Segunda amonestación: Se efectuará de manera escrita por parte del Contratista, informando a través de nota al Administrador de Contrato.
  - d.3. Tercera amonestación: Será objeto de suspensión del día séptimo.
- e) Al personal de Limpieza que sea sorprendido extrayendo y desalojando producto alimenticio decomisado en Salas de Espera, Puntos de Inspección y/o Recintos de Basura, serán objeto de sanción, según detalle:
  - e.1 Primera amonestación: Se efectuará una amonestación Verbal por parte del Contratista, informando a través de nota al Administrador de Contrato.

e.2. Segunda amonestación: Se efectuará de manera escrita por parte del Contratista, informando a través de nota al Administrador de Contrato.

e.3. Tercera amonestación: Será objeto de suspensión del día séptimo, debiendo el Contratista informar por escrito al Administrador de Contrato.

Para los casos descritos en los literales del presente numeral, si el Contratista se negare a informar por escrito los acontecimientos de hecho al Administrador de Contrato, y se contare con pruebas fehacientes, el Administrador de Contrato podrá solicitar que se apliquen directamente las amonestaciones, sanciones, suspensiones y/o despidos debidamente justificados a través del Contratista.

## **19. INDUCCION SOBRE SEGURIDAD EN EL AEROPUERTO**

El personal recibirá tres tipos de inducción, siendo estas: Prevención de Accidentes (PREVAC), Seguridad Física y Seguridad Operacional en Área de Movimiento (SOAM), de acuerdo a la calendarización que la contraparte defina. Quedarán exentas de esta capacitación aquellas personas que ya la hayan recibido desde hace

un año o menos y que tengan vigente su permiso. Estas capacitaciones no tendrán costo para el Contratista.

Siendo de estricta obligación el cumplimiento de cualquier recomendación girada por la Sección de Prevención de Riesgos, en cuanto a equipos de protección y condiciones seguras de trabajo.

## **20. GERENTE DEL PROYECTO**

El Contratista proporcionará un Gerente, con experiencia en administración de recurso humano en proyectos, con capacidad de liderazgo, resguardando la confidencialidad en el desarrollo del proyecto, documentación y en los aspectos que se requieran.

El Gerente propuesto en la oferta, deberá ser el mismo en la ejecución del proyecto, quien será responsable de la Administración y Ejecución del Servicio contratado, a tiempo completo, debiendo trabajar al menos 5 turnos semanales en el horario administrativo de la CEPA, notificando con anticipación al Administrador de Contrato su ausencia justificada (por medio de bitácora), y dejando coordinada las actividades respectivas.

Asimismo, el ofertante adjudicado, previo a la firma del contrato, deberá presentar una carta compromiso mediante la cual manifieste, que de no contar con la persona propuesta como Gerente del Proyecto al inicio del servicio, someterá a aprobación del Administrador de Contrato, a la persona sustituta, la cual, deberá contar con un perfil igual o superior. Lo anterior aplicará únicamente en casos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificados y comprobados.



## **21. COORDINADORES, BODEGUERO Y OPERADOR DE MAQUINA Y/O ALFOMBRA BARREDORA**

El contratista proporcionará 105 personas seleccionadas propuestas por CEPA, y cuatro (4) personas propuestas por el Contratista para ocupar las plazas de Coordinadores, tres diurnos (2 para cubrir la Terminal de Pasajeros y sus alrededores y uno para la Terminal de Carga y sus alrededores y uno nocturno). El Contratista deberá considerar la sustitución de los titulares, cuando éstos: gocen de sus vacaciones, se incapaciten, soliciten permiso personal, pasen consulta médica, gocen de días descanso, etc. No se permitirá para realizar esta función, la utilización del personal seleccionado por CEPA, ni el bodeguero y/o bodeguera.

El Contratista deberá seleccionar dentro de las 105 personas propuestas por la CEPA, al Operador de la Máquina Barredora o Alfombra Barredora, quien será su apoyo como operador. Respecto al bodeguero, este será seleccionado por la contraparte de CEPA

Los Coordinadores, serán los responsables de fiscalizar el trabajo de los empleados del Contratista asignados a ellos, y deberán completar y remitir los reportes de actividades que sean requeridos por la Contraparte.

En el caso que el contratista no acepte que los puestos de Bodeguero y Operador de Máquina y/o Alfombra Barredora arriba mencionados sean cubiertos por personas que se encuentran dentro de la nómina proporcionada por CEPA, podrá cubrirlos con personal propuesto por él, sin que esto represente un costo adicional para la Comisión; para lo cual el Contratista someterá a aprobación de la CEPA dicho personal y éstos deberán sujetarse a todo lo establecido en estas Bases.

## **22. SALARIOS DE LOS EMPLEADOS**

### **a) SALARIO NOMINAL:**

Los pagos en concepto de Salarios y Horas extras se cancelarán, tomando como base el salario mensual de US\$300.00, equivalente a un salario diurno de US\$10.00. Lo anterior indica que el trabajador recibirá un salario nominal de US\$300.00 todos los meses, independientemente del número de días que tenga el mes.

### **b) CALCULO PARA EL PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO**

**El Contratista deberá considerar en sus costos hasta un máximo de dos (2) horas extras diarias para el personal que labore en horario diurno; y hasta 3.5 horas extra diarias para todo el personal que labore en horario nocturno.**

#### **Ejemplo de Pago de Horas Extras Diurnas:**

MES DE 30 DÍAS

$US\$ 300.00/30/8 = US\$1.25 \times 2 = US\$2.50 \times 2 = US\$5.00$

---

**Ejemplo de Pago de Horas Extras Nocturnas:**

Si un trabajador realiza 3.5 horas extras nocturnas, el cálculo será así:

$US\$ 300.00/30/8 = US\$ 1.25 \times 3.5 = 4.38 \times 2 = US\$ 8.75$  más recargo del 25% de nocturnidad =  $US\$ 2.18 = US\$ 10.93$

Si en la ejecución del contrato, el Salario Mínimo sobrepasa los US\$300.00 mensuales establecidos en las presentes bases, será causal para realizar una modificación contractual.

Para el caso de los trabajadores que hagan uso de permisos, podrán gozar del tiempo extra enunciado en el literal anterior, siempre y cuando hayan laborado al menos, la mitad de su jornada laboral y presenten la documentación o justificación debida

**c) TIEMPO EXTRAORDINARIO DEVENGADO**

Los ordenanzas de Limpieza diurnos y nocturnos trabajarán 11 turnos por quincena, y el exceso de horas de trabajo, será considerado como tiempo extraordinario. La empresa será responsable de cancelar los recargos si el personal labora en su día de descanso y en día festivo, además será obligatorio el pago de horas extra por laborar en día libre, de acuerdo al Código de Trabajo.

**d) BONO MENSUAL**

Además el Contratista deberá considerar un bono mensual de US\$8.00 para los Ordenanzas Diurnos, el cual, deberá cancelarlo en su totalidad en un solo pago en la primera quincena del mes de diciembre 2016.

- e) Previamente a los pagos, el Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, con al menos dos (2) días antes de cada pago las planillas en excel (archivo digital).
- f) El Contratista estará en la obligación de entregar las respectivas boletas de pago a cada uno de los trabajadores 24 horas después de haberse realizado el depósito del salario.
- g) El Contratista deberá velar que el personal diurno como el nocturno desarrolle sus jornadas laborales de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente.

NOTA: El pago quincenal se estará efectuando con tres (3) días hábiles de anticipación al día 15, 29, 30 ó 31, según corresponda.

- h) El pago de las vacaciones a los trabajadores se efectuará el último día de trabajo antes de empezar el goce de las vacaciones.
- i) El pago de la indemnización a los trabajadores se estará realizando, ocho (8) días hábiles antes que finalice el contrato.

## **23. BENEFICIOS DEL EMPLEADO**

- a. El Contratista deberá proporcionar a sus empleados todos los beneficios y prestaciones contempladas en las legislaciones vigentes y está en la obligación de pagar el sueldo devengado de los empleados dentro del período establecido en el contrato y éste sueldo, no deberá ser menor que el establecido en su Oferta Económica.
- b. Bajo ninguna circunstancia se debe pagar menos del salario estipulado en la Oferta Económica, aun cuando el trabajador sea de nuevo ingreso, caso contrario, se tomará como falta grave y será sancionado como se indica en el numeral 18 de la Sección III de las Bases de Licitación.
- c. Así mismo, se deberá pagar con base al salario ordinario, todas las vacaciones, asuetos, tiempo extraordinario, etc. y no se aceptará bajo ninguna circunstancia el pago con base a tiempo compensado.
- d. El pago de las Contribuciones Patronales a las Instituciones Previsionales AFP's e IPSFA, ISSS e INSAFORP, lo realizará el Contratista con base a la suma del sueldo mensual devengado por el empleado más el tiempo extraordinario y recargos.

## **24. INSPECCIONES Y PRUEBAS DE PRODUCTOS**

CEPA inspeccionará para verificar la calidad de trabajos o servicios, y podrá exigir lo siguiente:

- i. Que se repitan o mejoren, si se comprueba que la calidad de los trabajos o servicios no es la ofrecida. El Contratista no tendrá derecho a compensación adicional por la restauración o repetición de las mismas.
- ii. Muestras de los productos de limpieza utilizados durante la ejecución de las actividades. De existir sospechas sobre la calidad de los materiales, CEPA podrá realizar pruebas de laboratorio y el costo correrá por cuenta del Contratista.
- iii. Que el contratista tenga en la bodega de materiales la hoja técnica de los productos requeridos para el servicio.
- iv. El contratista deberá aplicar los productos químicos según la hoja técnica de los mismos

Se tomará como falta grave la aplicación de productos de mala calidad en cantidades menores a las indicadas en las Especificaciones Técnicas y/o hoja técnica.

## **25. CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA RUTINARIO**

Es responsabilidad y obligación del Contratista, mantener una supervisión constante de los empleados en la ejecución diaria de actividades. Si el Contratista requiere

modificar los procedimientos descritos, él podrá hacerlo con la autorización de la Contraparte.

## **26. MATERIALES Y/O PRODUCTOS (Anexo 11)**

- a) De ser posible previo a la Orden de Inicio o a más tardar los primeros cinco días hábiles posteriores a la Orden de Inicio, el Contratista deberá entregar y someter a autorización de la Contraparte de CEPA la ficha técnica con las características de todos los productos a utilizar en las diferentes actividades de limpieza, incluyendo la ficha técnica del producto utilizado en el sistema de goteo.
- b) Si a juicio de la Contraparte de CEPA, no fuere suficiente la información contenida en la ficha técnica de los productos, será requerido al Contratista la aplicación de muestras con base, en las cuales, se dará el visto bueno o rechazo de las mismas. En caso de rechazo, el Contratista deberá nuevamente someter a consideración nuevos productos.
- c) Si en cualquier momento, la utilización de un producto determinado no da los resultados satisfactorios, la Contraparte nombrada por CEPA lo podrá rechazar.

Tal producto deberá ser removido de las Bodegas del Contratista en un lapso no mayor de 24 horas después del rechazo y deberá ser sustituido por uno que si cumpla con el fin que se pretende y deberá ser aprobado por la Contraparte nombrada por CEPA.

- d) Los productos a utilizar y los almacenados en la bodega deberán estar contenidos en sus envases originales y con su respectiva viñeta ORIGINAL del fabricante, garantía y caducidad del mismo, caso contrario serán rechazados, ya que no se permitirán productos trasegados, debido a que se pone en tela de juicio su procedencia y calidad.
- e) Todo el papel higiénico a suministrar para las instalaciones del Aeropuerto, será de la mejor calidad, tipo A Jumbo Roll de Una Hoja, rollo de al menos 500 metros de longitud con su respectivo dispensador, el cual deberá presentar la suficiente seguridad para evitar que se sustraiga dicho papel.

La seguridad requerida en los dispensadores de papel, deberá consistir al menos en un porta candado con su correspondiente candado, ambos de buena calidad.

- f) El Contratista deberá mantener un stock diario de productos para el abastecimiento adecuado y cumplimiento de las actividades en general. En caso de que el consumo real a la finalización de cada semana sea inferior a lo establecido en las presentes bases, el Contratista estará en la obligación de entregar la diferencia al Administrador de Contrato, la entrega se efectuará el día lunes siguiente a la finalización de cada semana.
- g) Los Depósitos Receptores de Artículos Desechados de Higiene Personal Femenina que se instalaran en los servicios sanitarios del AIES-MOARG deberán cumplir con las siguientes características:



- g.1. Las unidades sanitarias deberán tener una tapadera hermética de acero inoxidable u otro material que no permita el escape de olores ni ver su contenido, de fácil utilización, por lo que deben estar compuestas por un pedal incorporado para evitar el contacto manual y prevenir infecciones u otro tipo de contagio.
- g.2. La función primordial de los depósitos será el volver inocuos los agentes causantes de diversas enfermedades y epidemias a través de un químico de eficiencia comprobada que inactiva bacterias y a su vez, inofensivo para el usuario y medio ambiente, para ello deberá contar con un sistema de campana en la tapadera, el cual facilita que el producto que se introduce resbale hacia el interior y no permite adherencias.
- g.3. Uso de producto no tóxico que garantice la inactivación de bacterias en todos los materiales de desecho.
- g.4. Cambio de depósitos receptores de toallas sanitarias 2 veces al mes.
- g.5. El contratista deberá colocar una señalización con las indicaciones de uso.

El desalojo, transporte y disposición final del contenido de los depósitos receptores de toallas sanitarias deberá ser realizado por personal especializado y ajeno al personal de limpieza del proyecto y llevado fuera de las instalaciones aeroportuarias. El no acatamiento de lo antes descrito hará acreedor al contratista de una penalización de acuerdo a lo detallado en matriz de numeral 18. MULTAS Y SANCIONES AL CONTRATISTA.

## **27. SISTEMAS ELECTRÓNICOS DE DESODORIZACIÓN**

Estos aparatos serán colocados en oficinas y en servicios sanitarios de las instalaciones de CEPA en el Aeropuerto, y cualquier otro baño individual que la Contraparte indique.

Los aparatos serán activados con baterías y deberán revisarse quincenalmente tanto para ver el contenido del frasco, de la fragancia como para la operatividad de los mismos, así mismo, se realizará el cambio de fragancia mensualmente. Si por alguna razón imputable al contratista, alguno de los aparatos del sistema electrónico de desodorización no funciona, el contratista será sancionado de acuerdo a lo descrito en lo detallado en el numeral 18 MULTAS AL CONTRATISTA Y PENALIZACIONES de la Sección III de estas Bases.

El Contratista deberá estar pendiente de los aparatos del Sistema de Desodorización y en caso de pérdida deberán ser reportados y sustituidos de inmediato.

## **28. STOCK DE MATERIALES EN BODEGA**

El contratista deberá contar en bodega con cantidades mínimas de material con el objeto de no dejar desabastecido el proyecto y que el personal de limpieza cuente

de forma inmediata con ellos para no interrumpir sus actividades de limpieza en el AIES-MOARG.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPO MÍNIMO	UNIDADES	EXISTENCIA SEMANAL MÍNIMA A MANTENER	CONSUMO MÍNIMO ESTIMADO MENSUAL
1	Limpiador y protector de Acero Inoxidable (lavon)	galón	1	5
2	Acido Oxálico o producto similar (removedor de vítrico y cera)	libras	20	80
3	revitalizador de piso	galón	2	6
4	Shampoo para alfombra	galón	1	2
5	Bolsas negras grandes	unidad	420	1800
6	Bolsas transparentes grandes	unidad	630	2700
7	Bolsas negras medianas	unidad	665	2850
8	Bolsas transparentes medianas	unidad	1500	6000
9	Bolsas transparente pequeñas	unidad	600	2400
10	Trapeador mecha	unidad	10	50
11	Trapeador toalla	unidad	15	60
12	Pasta desengrasante, presentación de 227 gramos Clean Plus	pinta	25	100
13	Removedor de cera	galón	10	40
14	Mascones (El tipo de mascón debe de ser adecuado dependiendo la actividad de limpieza a realizar.) scotch brite	unidad	50	200
15	Guantes de uso industrial y guantes de hule desechables	par	25	100
16	Pad Blanco	unidad	2	5
17	Pad negro	unidad	2	6
18	Pad Gorila	unidad	1	3
19	Atomizadores	unidad	10	40
20	Escoba de hule (crico) de 60 cm. de ancho	unidad	10	40
21	Mopas de 36"	unidad	10	40
22	Mopas de 25"	unidad	4	16
24	Espátulas	unidad	6	24
25	Papel higiénico jumbo roll	rollo	1300	5200
26	Jabón para manos	galón	50	200
27	Ambiental	galón	30	120
28	Vítrico	galón	18	72
29	Cera	galón	24	96
30	Detergente de 1.5 Kg. (52.91 oz.) 33 libras	Bolsa (libras)	22	88
31	Desincrustante de losa acid clearner	galón	3	12
32	Lejía (Cloro)	libras	3	12
33	Jet Remove o producto similar	galón	0.75	3

ITEM	DESCRIPCIÓN DE MATERIALES Y/O EQUIPO MÍNIMO	UNIDADES	EXISTENCIA SEMANAL MÍNIMA A MANTENER	CONSUMO MÍNIMO ESTIMADO MENSUAL
34	Limpiador Neutro	litro	0.18	0.75
35	Lana de acero para cristalizado	galón	15	60
36	Escobas plásticas	unidad	10	45
37	Franela	yarda	25	100
38	Aceite para mopas	unidad	3 (5)	10
39	Clean sol o producto similar para (limpia vidrios)	unidad	3	14
40	Hisopos	unidad	10	40
41	Cepillo de mano	unidad	10	40
42	Cepillo de mango	unidad	5	20
43	Escoba de mijo	unidad	6	24
44	Rótulos	unidad	25	25
45	Aceite rojo para divisiones	litro	2	10
46	Palas plásticas	unidad	10	40
47	Valdés	unidad	10	40
48	Guacales	unidad	10	40
49	Aros de mopa 25"	unidad	4	8
50	Aros de mopa 36"	unidad	10	20
51	Palos de mopas	unidad	14	28
52	Clip para trapeadores	unidad	10	40
53	Mascarillas	unidad	12	60
54	Cricos para limpiar vidrios entre 25-35 cm.	unidad	5	5
55	Escobetones de mescal	unidad	8	10
56	Stonecleaner C o producto similar (desencrustante)	galón	1	2
57	Mascarillas para manipular químicos	Unidad	100	200

Los materiales detallados en la matriz, así como las cantidades descritas es el mínimo requerido, lo cual, significa que si las labores de limpieza así lo requieren, el contratista estará obligado a suministrar los productos que sean requeridos en tipo y cantidad.

## 29. EQUIPO

El Contratista deberá seleccionar el equipo adecuado para la ejecución de los trabajos o servicios objetos de este contrato. Dicho equipo deberá ser aprobado por la Contraparte nombrada por CEPA. Asimismo, deberán estar en excelentes condiciones de operación y estética, conservándose en perfecto estado de funcionamiento. El equipo que se encuentre dañado o en mal estado, de manera que no pueda ser utilizado para los trabajos o servicios requeridos, deberá ser retirado

del aeropuerto y sustituido a más tardar en 24 horas por uno en buenas condiciones.

Adicionalmente el personal de limpieza que realice actividades dentro de las Salas de Espera deberá portar su equipo de trabajo dentro de los carritos porta utensilios de limpieza, de tal forma que pueda desplazarse con ellos al lugar donde le corresponda efectuar su actividad, no se permitirá que el personal deje los utensilios de limpieza en los pasillos o baños. El número mínimo de carritos porta utensilios será de seis (6) unidades.

Es imprescindible, para el cumplimiento del contrato; que la limpieza de plataformas para estacionamiento de aviones se realice con alfombra barredora mecánica con operador a bordo o alfombra barredora, entre cada banco de vuelo, dicho equipo deberá portar una baliza color anaranjado sobre el equipo, inmediatamente después de cada banco de vuelos diurno, por la noche después del banco de vuelos hasta la finalización del turno nocturno y de ser necesario a la hora que lo requiera la contraparte de CEPA.

En caso que el equipo sea dañado, la Contratista deberá efectuar la reparación a la brevedad posible o contar con un equipo adicional, para no interrumpir las actividades de limpieza de las plataformas.

El marcador del equipo deberá estar en buenas condiciones y así poder verificar el gasto del combustible versus el trabajo realizado, debiendo el operador de la misma estar en comunicación con Torre de Control a través de radio comunicación proporcionado por el Contratista y con frecuencia autorizada por CEPA y deberá contar con el equipo suficiente para barrer todas las plataformas del aeropuerto entre cada banco de vuelos.

El operador del equipo o cualquier otro personal del Contratista que ingrese a la zona aeronáutica, deberá portar un chaleco color anaranjado con franjas fluorescentes, así como orejeras adecuadas para el nivel de ruido en dichas plataformas y casco. En caso que el operador titular por motivos: goce de vacaciones, incapacidades, permisos personales, consultas médicas, actividades sindicales o goce de día de descanso, etc. el Contratista deberá contar con un sustituto.

La frecuencia de barrido es diaria e incluye plataforma Internacional y plataforma de Carga. La actividad deberá realizarse en forma general entre bancos de vuelo; sin embargo, se podrá ejecutar en otro horario previa coordinación con la Oficina de Información Aeronáutica. Igual a las otras actividades el Contratista deberá incluir en el programa de trabajo mensual a presentar, la secuencia de barrido de todas las posiciones de estacionamiento y el tiempo a asignar para cada una de las posiciones. Si por alguna razón en particular la CEPA solicita el barrido de un área específica diferente, deberá interrumpirse la programación en ejecución y atender la solicitud para posteriormente continuar con la secuencia programada.

El contratista deberá mantener durante la vigencia del contrato pero sin limitarse, el equipo mínimo requerido en el numeral 3 de esta Sección.



### **30. COMUNICACIÓN CON EL CONTRATISTA (Anexo 13)**

Para mayor facilidad de comunicación en el campo, se establece el sistema de bitácora con papel químico. La bitácora deberá ser utilizada únicamente por el Gerente del Proyecto y la Contraparte nombrada por CEPA.

Toda comunicación escrita se hará en original (blanca) y dos copias de diferente color, la original le quedará a la Contratista, una copia al Administrador de contrato y la otra para el Supervisor. La ubicación de la Bitácora deberá estar en la Oficina del Contratista en el AIES-MOARG y a disposición durante todo momento de lunes a viernes en la jornada administrativa de 8:00 horas a las 16:45 horas. Si por alguna razón la contraparte de CEPA requiere que la misma quede en poder suyo fuera del período y horario antes descrito deberá coordinar con el Gerente del Proyecto para que le sea brindada.

La bitácora deberá ser reproducida en Imprenta y presentada a partir de la fecha de la Orden de Inicio, conforme al modelo detallado en el **Anexo 13**.

### **31. BODEGA Y OFICINA**

La Comisión facilitará los espacios adecuados para que el Contratista haga uso de una bodega para guardar y almacenar el equipo y materiales, utilizados durante el servicio, así como también una oficina para el Gerente del Proyecto.

Estas infraestructuras, propiedad de CEPA, deberán mantenerse aseadas, ordenadas y limpias y en buenas condiciones con el objeto de evitar incendios y cualquier daño ocasionado, deberá ser corregido por el Contratista antes de ser devueltas a la Comisión al final del contrato.

No se permitirá almacenar maquinaria, equipo y materiales de proyectos ajenos a lo estipulado en los presentes documentos.

### **32. CONTROLES DE BODEGAS**

Será obligación del Contratista proporcionar a la Contraparte:

- i. Inventario de productos y materiales al inicio y tres meses posterior a la Orden de Inicio del contrato.
- ii. Órdenes de Envío de todos los materiales y productos que ingresen a bodega.
- iii. Registro de las salidas, totalizando los requerimientos por semana, de tal manera que se pueda deducir los promedios de consumo para las diferentes actividades que cubre el presente contrato.
- iv. Listado con el stock mínimo de materiales y productos para cubrir los servicios durante una semana.
- v. Dispensadores de papel higiénico y jabón de manos, que ha criterio de la contraparte sea requerido; y en igual forma sustituir los dañados.

- vi. Entregar la dotación requerida de productos y materiales correspondientes que permitan atender las necesidades hasta las 24 horas del día que se concluye el contrato.

Los Dispensadores de papel higiénico y jabón de manos y demás accesorios complementarios, pasarán a formar parte del patrimonio de CEPA al finalizar el contrato de servicio.

Respecto a los dispensadores de jabón y papel higiénico, deberán entregarse en la cantidad de 75 y de 100 respectivamente, estos deberán ser entregados a más tardar 30 días calendario posterior a la Orden de Inicio, siendo sus características de uso industrial, según modelo de muestra indicado por CEPA en la Visita Técnica.

### **33. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a) El Contratista se obliga, durante todo el tiempo de vigencia del contrato, a sustituir de inmediato y en forma temporal a los empleados que por cualquier causa justificada se ausenten por un período mayor de un mes. El personal sustituto tendrá que ser forzosa y necesariamente distinto a los que forman las cuadrillas base del servicio de limpieza, y con la misma o mejor capacidad y experiencia. Dicho personal lo seleccionara el Contratista siguiendo el procedimiento del Numeral 9.CAMBIOS DE NÓMINA DEL PERSONAL A PROPORCIONAR, de esta Sección.
- b) Para el control y vigilancia adecuada del personal que presta los servicios de limpieza, el Contratista se obliga a:
  - 1. No utilizar el personal seleccionado por CEPA para realizar actividades en otro contrato ajeno dentro de las instalaciones del AIES MOARG.
  - 2. Ejecutar actividades de emergencia solicitadas por la Contraparte nombrada por CEPA o sus delegados, que únicamente requieran mano de obra, sin que esto represente costos adicionales para la CEPA.
  - 3. Capacitar a sus empleados en atención al usuario interno y externo, así como prevenirlos que no acepten ni soliciten propinas u otro tipo de regalías.
- c) Elaborar un expediente de cada uno de sus empleados, el cual deberá ser revisado por la contraparte de CEPA cuando éste lo requiera y entregado a la CEPA al finalizar el contrato.
- d) El Contratista, atenderá solicitud de CEPA relacionada a modificativas de horarios del personal, establecido en las presentes Bases, en cualquier momento en la ejecución del contrato.
- e) Se aplique el Reglamento Interno de la empresa Contratista, y se le aplique al trabajador las sanciones respectivas de acuerdo a la falta cometida.

### 34. REPORTE DE INSPECCIÓN DE BAÑOS

El Contratista deberá colocar atrás de las puertas de los baños de salas de espera y áreas públicas diariamente el reporte de inspección detallado en el **Anexo 14**, la cual deberá llenarse al menos en los siguientes horarios las 6:30, 8:30, 10:30, 12:30, 2:30, 4:30, 6:30, 8:30 y debe ser firmada por el ordenanza de limpieza y coordinador y el siguiente día debe entregar copia al Administrador de Contrato.

---

## SECCIÓN V – ANEXOS

### ANEXO 1

#### INSTRUCCIONES SOBRE EL FOLIADO DE LOS DOCUMENTOS

El participante, al preparar su Oferta, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- No dejar ninguna hoja de la Oferta sin foliar.
- El foliado deberá ser realizado **en el frente de cada una de las hojas**, ser legible, correlativo, en números arábigos, iniciando con 1.
- Deberá utilizarse un sólo sistema:

Manual:           **Deberá ser con tinta indeleble.**

Mecanizado: A máquina, con numerador, con computador.

1, 2, 3, 4,...

001, 002, 003, 004,...

1 de 100,      2 de 100,      3 de 100,      4 de 100...



## ANEXO 2

### MODELO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión), del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento **OTORGO:** Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en las Bases de La **LICITACIÓN BIERTA CEPA LA-04/2016**, "\_\_\_\_\_", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona Natural o Jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA** por la cantidad de US\$ \_\_\_\_\_ para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicho Ofertante en el caso que se le adjudique la Licitación citada, celebrará el Contrato respectivo conforme a las Bases de Licitación, Descripciones Técnicas y demás condiciones contenidas en los Documentos Contractuales de la Licitación; y será exigible, cuando (nombre de la Persona Natural o Jurídica) retire su oferta injustificadamente, durante el período de validez estipulado en el formulario de oferta, rechaza la adjudicación que la Institución le ha asignado, no comparece a formalizar el Contrato dentro del plazo establecido y que por escrito le señale CEPA. También será exigible cuando no obstante haberse celebrado el Contrato respectivo, (nombre de la Persona Natural o Jurídica), no presentarse dentro del plazo establecido y/o en debida forma, la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en el que se señale la causal de incumplimiento por parte de (nombre de la Persona Natural o Jurídica), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. **La vigencia de la presente será de \_\_\_\_\_ días, a partir de la fecha de recepción y apertura de las ofertas** y en el caso de adjudicación de la citada Licitación, caducará el día en que el adjudicatario presente la Garantía de Cumplimiento del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a los artículos 31 y 33 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a la Sección I número 9 de las Bases de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**, "\_\_\_\_\_", que exige la presente. Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Mantenimiento de Oferta, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
GARANTE

**ANEXO 3-A**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL**  
**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_.-  
Ante mí, \_\_\_\_\_ Notario, del domicilio \_\_\_\_\_ comparece \_\_\_\_\_, que  
firma: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de este domicilio, a quien  
conozco e identifico con su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_,  
actuando en su calidad de \_\_\_\_\_, de (nombre de persona natural o jurídica), que se  
abreviará \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., del domicilio de \_\_\_\_\_, cuya personería al  
final de este instrumento relacionaré, y ME DICE: Que para efectos de cumplir con las Bases del  
**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**, "\_\_\_\_\_", BAJO JURAMENTO DECLARA:  
**I)** Que confirma LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN proporcionada, LA ACEPTACIÓN PLENA  
del contenido de las Bases de **LICITACIÓN PÚBLICA** y sus Aclaraciones, Adendas y/o  
Enmiendas si las hubieran; que ninguno de los miembros de la Junta Directiva, funcionario, Jefe  
de departamento o empleados de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA) es  
accionista o socio de \_\_\_\_\_. **II)** Que no existe ningún vínculo de parentesco o filiación entre  
las personas antes mencionadas con los accionistas de su representada, ya que nadie es  
cónyuge o conviviente, o existe grado de parentesco en segundo grado de afinidad y cuarto de  
consanguinidad entre ellos, es decir que no se encuentra dentro de las incapacidades  
establecidas en los artículos Veinticinco y Veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones  
de la Administración Pública, ni en las inhabilidades del artículo Ciento cincuenta y ocho y  
efectos del artículo Ciento cincuenta y nueve de la misma ley. **III)** Que su representada no  
tiene reclamos judiciales en su contra por acciones incoadas en la ejecución de Garantías o  
Fianzas otorgadas por terceros como deudor solidario en las obligaciones que haya contraído en  
el ejercicio de sus actividades.- **IV)** Que (nombre de persona natural o jurídica), no ha  
constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en  
el presente proceso, que constituyan violación al Lit. c) del Art. 25 de la Ley de Competencia.  
**V)** Que autorizo a CEPA para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta  
declaración, así como los comprendidos en la oferta. Yo, el suscrito Notario doy fe de ser  
legítima y suficiente la personería con que actúa \_\_\_\_\_, por haber tenido a la vista  
\_\_\_\_\_. Así se expresó el compareciente a quien le expliqué los  
efectos legales de esta acta notarial que consta de una hoja, y leída que se la hube  
íntegramente, en un solo acto sin interrupción, ratificó su contenido por estar redactada  
conforme a su voluntad y firmamos, de todo lo cual **DOY FE**.

Declaración jurada otorgada ante Notario por parte del Representante Legal de la sociedad y/o apoderado  
en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena de los términos de  
referencia, plazo de entrega y especificaciones técnicas y de no estar en cualquiera de las incapacidades  
establecidas en los artículos 25 y 26, las exclusiones del Artículo 158 y los efectos del artículo 159 de la  
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y que la Nómina de Accionistas es la  
vigente y demás condiciones establecidas en las bases de licitación según **Anexo No. 3**

**ANEXO 3-B**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA**  
**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_. Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ (indicar su actividad o profesión), del domicilio de \_\_\_\_\_, que me identifico por medio de mi pasaporte número \_\_\_\_\_, extendido por \_\_\_\_\_, con vigencia hasta \_\_\_\_\_, actuando en representación de \_\_\_\_\_-----, con facultades suficientes para otorgar el presente documento. Que para efectos de cumplir con las bases de la **Licitación Abierta CEPA LA-04/2016** " \_\_\_\_\_", referente a la "(nombre de la Licitación)" DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA), BAJO JURAMENTO DECLARO: QUE CONFIRMO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA ACEPTACIÓN PLENA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLAZOS DE ENTREGA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LA REFERIDA LICITACIÓN; que ninguno de los, Funcionarios, Jefe de Departamento o Empleados de la COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA, \_\_\_\_\_ es accionista o socio de mi representada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_, lo mismo que no existe ningún vínculo de parentesco o filiación entre las personas antes mencionadas con los accionistas de su representada, ya que nadie es cónyuge o conviviente, o existe parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad entre ellos, es decir que no se encuentra dentro de las incapacidades establecidas en los artículos veinticinco y veintiséis, ni en las inhabilidades del Art. 158 y efectos del Art. 159 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Que conozco y entiendo las disposiciones del Tratado de Libre Comercio (CAFTA) y por eso las acepto, y que está solvente de todos los regímenes Fiscales, Municipales, de Seguridad y Previsión Social de mi país. Así me expreso, conozco los efectos legales de la presente declaración jurada, que está redactada a mi entera voluntad, la ratifico y firmo.

Firma: Representante de Empresa

Firma: Notario

**NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO APOSTILLADO.**

Declaración jurada ante autoridad competente por el Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena de los términos de referencia, plazo de entrega, especificaciones técnicas, de no estar en cualquiera de las incapacidades establecidas en los artículos 25 y 26 las exclusiones del artículo 158, efectos del artículo 159 todos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Que conoce y entiende las disposiciones del Tratado de Libre Comercio (DR-CAFTA), de estar solvente de todos los regímenes Fiscales, Municipales, de Seguridad y Previsión Social y demás condiciones establecidas en las bases de licitación, según **Anexo No. 3-B**

**ANEXO 4**  
**DATOS GENERALES DEL OFERTANTE**

Nombre del Ofertante:	
Empresa	<input type="radio"/> JURÍDICA <input type="radio"/> NATURAL
	<input type="radio"/> NACIONAL <input type="radio"/> EXTRANJERO
Giro de la Empresa	
NIT y NRC	
Nombre del Representante Legal o Apoderado:	
Nombre de la persona que será el enlace con CEPA:	
Dirección de las Oficinas Principales:	
Dirección para recibir notificaciones:	
Teléfonos:	
Correo electrónico	
Página electrónica (si aplica)	
Nombre de las personas que conforman la junta directiva: (si aplica)	
Nombre de los socios y participación accionaría: (si aplica)	

FIRMA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL O APODERADO

SELLO DE LA SOCIEDAD (si hubiere)



**ANEXO 5**  
**FORMATO DE DOCUMENTO DE REFERENCIA**  
**(Experiencia del Ofertante)**  
**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**  
**Este formulario será completado por el Cliente a quien el Ofertante haya**  
**prestado sus servicios**

Señores .....o a quien interés

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del cliente) \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_ (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir la Obra, Bien o Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UACI) \_\_\_\_\_, hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto o Servicio	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del proyecto o de los Servicios prestados	
3	Fecha Inicio y Finalización del Servicio	
4	Cantidad de personal administrado en el proyecto o servicio	
5	Monto del Servicio	
4	Calidad de los Servicios	Muy Bueno <input type="checkbox"/> Satisfactorio <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Malo <input type="checkbox"/>

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a \_\_\_\_\_, extendiendo y sello el presente documento de referencia, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

Nombre y Firma del representante legal o Apoderado (del cliente)  
Sello de la empresa (si aplica)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono de la empresa propietaria del proyecto o servicio

**NOTAS:**

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 158 literal "a" de la LACAP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.
- Para evaluar la calidad de los servicios o el grado de satisfacción, se tomarán los conceptos siguientes:

Muy Bueno:	Servicios brindados que han sobrepasado las expectativas del objeto contractual, dando un valor agregado al requirente y ha sido recibido a entera satisfacción dentro del plazo establecido para la recepción.
Satisfactorio:	Servicios brindados que han cumplido con las expectativas del objeto contractual, sin ningún inconveniente.
Bueno:	Servicios brindados que han cumplido con las expectativas del objeto contractual, con defectos o irregularidades que fueron subsanados dentro del plazo contractual, sin llegar a darse órdenes de cambio ni multas, etc. y ha sido recibido a entera satisfacción.
Malo:	Servicios brindados que han cumplido con el objeto contractual pero con observaciones de los administradores por defectos o irregularidades que fueron subsanados fuera del plazo contractual, llegándose también a dar órdenes de cambio así como multas, pero recibido mediante acta.





---

**ANEXO 6**  
**CARTA COMPROMISO**  
**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**

Fecha\_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas para en las Bases, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016 "SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESODORIZACIÓN PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ, PARA EL AÑO 2016"**, en caso de ser adjudicados nos comprometemos a cumplir con:

- Prestar sus servicios de acuerdo a todo lo establecido en la Sección IV de la Bases de Licitación Abierta.
- Mantener al Gerente de Proyecto y Supervisores, conforme lo establecido en su Oferta Técnica.
- Se obliga a cumplir con la totalidad del equipo mínimo requerido.

Atentamente,

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO  
SELLO DE LA SOCIEDAD (si hubiere)



---

**ANEXO 7**  
**CARTA OFERTA ECONÓMICA**  
**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**

Fecha \_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases, inclusive las Adendas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos proveer el suministro de \_\_\_\_\_ por la suma de \_\_\_\_\_ (en números y letras), **MAS IVA**

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar los servicios requeridos, de acuerdo a lo especificado en las **Bases de Licitación Abierta CEPA LA-04/2016**.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha fijada para la Recepción y Apertura de Ofertas.

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado  
Sello de la Sociedad (si Aplica)

## ANEXO 8

### PLAN DE OFERTA LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016

	Mes	(DIAS) (A)	Costo Diario (*) US \$ (B)	Costo Mensual US \$ (C) (C=A x B)
1	enero	31		
2	Febrero	29		
3	Marzo	31		
4	Abril	30		
5	Mayo	31		
6	Junio	30		
7	Julio	31		
8	Agosto	31		
9	Septiembre	30		
10	Octubre	31		
11	Noviembre	30		
12	Diciembre	31		
TOTAL Enero/diciembre año 2016 (US \$) sin IVA				
IVA 13% (US \$)				
<b>TOTAL +IVA (US \$)</b>				

(\*) Este precio total diario debe ser una constante.

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado  
Sello de la Sociedad (si Aplica)

## ANEXO 9 MODELO GENERAL DE CONTRATO

Nosotros, (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación, y en calidad de \_\_\_\_\_ de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, que en el transcurso de este Instrumento podrá denominarse "CEPA" o "la Comisión", debidamente autorizado para suscribir el presente acto mediante el Punto \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_ de la Sesión de Junta Directiva de la Comisión, celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_; y, (b) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, actuando en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la Sociedad "\_\_\_\_\_", que puede abreviarse, "\_\_\_\_\_", de este domicilio, que en el curso de este Instrumento se denominará "la Contratista", por el presente Acto convenimos en celebrar el presente **CONTRATO DE "\_\_\_\_\_"**, que estará regido por las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista cumplirá con "\_\_\_\_\_" con base en las especificaciones técnicas requeridas. **SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Son parte integral de este Contrato los siguientes documentos: a) Las Bases de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**, b) Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas emitidas; c) La Oferta; d) Punto de Acta de Adjudicación; e) La Notificación de la Adjudicación; f) Las Garantías que presente el Contratista; g) El Contrato y las resoluciones modificativas. **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** a) El precio del Contrato es de \_\_\_\_\_ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, que incluye \_\_\_\_\_; y, b) Forma de Pago: La Comisión pagará al Contratista en moneda de curso legal a través de la Unidad Financiera Institucional, el precio del Contrato de la siguiente manera: \_\_\_\_\_ **CUARTA: MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** El presente Contrato, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el Artículo 83-A de la LACAP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. **QUINTA: MODIFICACIÓN UNILATERAL:** Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en el artículo 83-A y 83-B de la LACAP. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS:** El plazo de este Contrato es de \_\_\_\_\_ el cual podrá prorrogarse conforme lo establecido en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **SEPTIMA: ORDEN DE INICIO:** El Departamento \_\_\_\_\_ emitirá la correspondiente Orden de Inicio. **OCTAVA: CARACTERÍSTICAS DEL SUMINISTRO:** \_\_\_\_\_. **NOVENA: MULTAS:** Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DECIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento de los términos del Contrato, el Contratista deberá presentar dentro de los \_\_\_\_\_ **DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de este instrumento una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** por la cantidad de \_\_\_\_\_ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, equivalente al \_\_\_\_\_ **POR CIENTO** del monto de este Contrato a favor de **CEPA**. Dicha Garantía deberá ser emitida por una Institución Bancaria, de Seguro o Crediticia, domiciliada y autorizada para operar en El Salvador, su vigencia excederá en \_\_\_\_\_ días al plazo del Contrato o de sus prórrogas, si las hubiere. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que se aumente el valor del contrato. El costo de la fianza será a cargo del Contratista, quien no tendrá derecho a reembolso alguno para cubrir dicho costo. **(INCLUIR OTRAS GARANTÍAS, SI HUBIESE) DECIMA PRIMERA: CONDICIONES GENERALES:** El Contratista deberá disponer de \_\_\_\_\_ Aquí se incorporarán las

condiciones adicionales que el Contratista ofrezca] **DÉCIMA SEGUNDA: CESIONES O TRASPASOS Y RESPONSABILIDADES:** El Contratista no podrá ceder o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, salvo con el previo consentimiento escrito de CEPA. Ninguna cesión o traspaso de derechos contenidos en el presente Instrumento, relevará al Contratista de la responsabilidad emanada de este Contrato, para con CEPA. **DÉCIMA TERCERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES:** Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del presente Contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: a) Al Administrador del Contrato por parte de CEPA, en \_\_\_\_\_; b) Al Contratista en \_\_\_\_\_. Cualquier cambio de dirección deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Título VIII, Capítulo I, "Solución de Conflictos", artículo ciento sesenta y uno y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN:** Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial el Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por CEPA. **DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** [nombre(s) de (los) administrador(es)], o quien(es) desempeñe(n) su(s) función(es) u ocupe(n) su(s) cargo(s), será(n) el (los) responsable(s) de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presentes Bases de Licitación; asimismo, las responsabilidades enunciadas en el Art. 82 Bis de la LACAP, Manual de Procedimientos de la UNAC, numeral 6.10 "Administración de Contrato u Orden de Compra" emitido el 22 de enero de 2014 y Normativa Aplicable. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un Supervisor o Administrador del Proyecto para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA. **DÉCIMA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

CEPA

Contratista

*(Este Modelo General de Contrato ha sido elaborado en base al modelo propuesto por la Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (UNAC), el cual está sujeto a los cambios que el caso específico demande)*



## ANEXO 10 MODELO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, (profesión)\_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de \_\_\_\_\_, por medio del presente instrumento **OTORGO:** Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en los Documentos de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-04/2016**, "                    ", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona Jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, por la cantidad de (cantidad en letras) Dólares de los Estados Unidos de América, US \$ \_\_\_\_\_ y para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el Contrato, y que el suministro y puesta en operación contratado será entregado y recibido a entera satisfacción por parte de CEPA. **El plazo de la presente será de \_\_\_\_\_ días, a partir de \_\_\_\_\_ y su vigencia excederá en sesenta días calendario al plazo del Contrato.** Será exigible cuando no obstante haberse celebrado el Contrato respectivo, (nombre de la Persona Jurídica), no presentare dentro del plazo establecido y/o en debida forma, la Garantía de Buena Obra, si hubiere. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Contratista), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento, a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a los artículos 35 y 36 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración PÚBLICA y a la Cláusula \_\_\_\_\_ del Contrato que garantiza la presente.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Cumplimiento de Contrato, en la ciudad de \_\_\_\_\_.

GARANTE

## ANEXO 11

### LISTADO DE MATERIALES Y PRODUCTOS

Nº	Nombre del producto	Aplicación
1	Cera líquida ( De primera calidad)	Encerado de pisos en todo el ETP
2	Desodorante ambiental	Baños y oficinas
3	Jabón líquido: Que contenga como mínimo Alkyi aril, bactericida, glicerina, cloruro de sodio y persegante.	Abastecimientos de jaboneras en baños públicos
4	Limpiador tazas sanitarios	Limpieza de artefactos sanitarios, que el producto no deteriore los artefactos (tazas, lavamanos, urinarios, etc.)
5	Neutralizador malos olores	Uso de baños
6	Limpiador de lavamanos	Lavamanos
7	Aceite refinado para pisos 700 especial	Atrapa polvo aplicación en mopas por medio de atomizadores
8	Abrillantador de pisos	Pisos
9	Limpiador de aluminio y acero inoxidable	Todo ETP
10	Solvente thinner removedor goma de piso	Remover goma que dejan las viñetas que caen al piso en el salón Aduanales
11	Limpiador de pisos	Pisos de baños y piso de mármol
12	Removedor de ceras	Remover cera cuando se necesitan nueva aplicación
13	Limpiador de vidrios	Todo ETP
14	Papel higiénico de una hoja Tipo A, Jumbo Roll	Servicios sanitarios
16	Detergente en polvo	Lavado franelas, trapeadores, cepillos y otros
17	Esponjas abrasivas	Fregado de piso paredes y lavamanos
18	Escobas plásticas	Todo ETP
19	Palas plásticas	Todo ETP
20	Valdés plásticos	Portar materiales de limpieza (jabón, franela, detergentes, etc.) agua
21	Espátulas metálicas de 2"	Remover cera (chicle) de piso
22	Cepillo circular de 17" b	Pulido de pisos
23	Cepillo circular de 23" b	Pulido de pisos
24	Cepillo circular de 17" n	Lavado de pisos
25	Cepillo circular de 23" n	Lavado de pisos
26	Cepillos de nylon con mango	Lavado de piso de baño y alfombra
27	Spray silicones	Abrillantar formica de salón vip y auditorium
28	Esponjas de hule	Recolección de espuma cuando se lavan paredes y baños
29	Frascos rociadores	Aplicación de diversos productos
30	Mascarillas desechables	Usos varios
31	Pastilla desodorante	Servicios sanitarios
32	Guantes de hule	Lavado de servicios sanitarios
33	Fundas (mopas)	Limpieza de pisos en seco
34	Estropajos	Limpieza de pisos en húmedo
35	Franela	Usos varios
36	Bolsas plásticas	Recolección de basura
37	Cristalizador para pisos	Cristalizado de pisos
38	Champú para alfombras	Lavado de alfombras

## **ANEXO 12**

### **ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR EL CONTRATISTA**

- 1) Limpieza de vidrios: Con un atomizador aplicar limpiador de vidrios, frotar con esponja de hule y retirar humedad con exprimidor o raspador y balde plástico. El área total de los vidrios no deberá tener manchas ni polvo, por cada inspección realizada.
- 2) Limpieza de sillas en salas de espera y otras sillas: Los muebles forrados con Vinyl o cuero se limpian con productos adecuados para ello y con franela semi húmeda, igualmente para la madera, con productos apropiados para proporcionar brillo. Los muebles de fórmica y aluminio con líquidos limpiadores y esponja o franela. No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 3) Limpieza de cielo falso, losas: Consiste en mantener libre de telarañas u otra suciedad los cielos y losas, para lo cual es necesario utilizar aspiradora o escobillas livianas extensibles, de modo que no dañen o desnivelen el cielo falso. No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 4) Limpieza de pantallas difusoras, carteleras, rótulos y salidas de aire acondicionado: Consiste en mantener libre de telarañas u otra suciedad, para lo cual es necesario utilizar aspiradora, escobillas livianas extensibles o franela. No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 5) Limpieza de puertas: Con atomizador se aplica limpiador diluido convenientemente y con un paño o esponja se frota hasta despercudir. No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 6) Lavado de artefactos y muebles de mármol en los servicios sanitarios: Lavado superficial con detergente adecuado que no dañe el esmalte de los artefactos, y eliminación de residuos de jabón y agua de lavamanos, urinarios, superficies de mármol e inodoros. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 7) Despercudido de artefactos y muebles de mármol en los servicios sanitarios: Se esparcen dentro de los lavamanos, urinarios, inodoros y superficies de mármol, productos removedores y desincrustantes que sean agradables con el medio ambiente y que no dañen los artefactos, se aplicara según la hoja técnica del producto, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 8) Limpieza de azulejos en paredes y piso cerámico en los servicios sanitarios: Esta se realizará con franela para los azulejos y estropajo para los pisos. El trapeado del piso debe ser con un producto aromatizante, aprobado por la CEPA.
- 9) Despercudido de azulejos en paredes y piso cerámico en los servicios sanitarios: Se aplica limpiador o removedor de mugre adecuado que no dañe el esmalte, se deja reposar y posteriormente se cepilla. Este cepillado puede ser manual o a máquina, el cepillo deber ser de nylon. El trapeado del piso debe ser con un producto aromatizante, aprobado por la CEPA. No se permitirá ningún tipo de tolerancia.

- 10) Limpieza de macetas, lavado de depósitos de basura y ceniceros: Estos deberán permanecer limpios mediante lavado con detergente, cepillo y mascón.
- 11) Eliminación de manchas y goma de mascar en los pisos: Se utiliza espátula metálica y en caso de ser necesario se aplica removedor. Éste no debe dejar manchas ni destruir la alfombra. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 12) Acarreo de basura: Deberá tomarse en cuenta:
  - i. Dentro de las actividades de limpieza está el acarreo hasta los contenedores correspondientes, los cuales serán indicados por la Contraparte nombrada por CEPA.
  - ii. Incluye la recolección de basura de depósitos propiedad de CEPA en pasillos y salas de espera, lobbys, aceras, áreas verdes adyacentes a accesos vehiculares, plataformas de estacionamiento de aeronaves, azotea del ETP, ETC, Salvamento, Mantenimiento, calles de acceso y otras.
  - iii. El acarreo de las bolsas contenedoras de basura debe hacerse utilizando carretillas u otro vehículo similar con rueda de hule. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
  - iv. Con respecto a la basura que se retirara de las bodegas de la Terminal de Carga y Salas de Espera en el Edificio Terminal de Pasajeros, deberá realizarse por medio de bolsas transparentes.
- 13) Limpieza de alfombras: Estos trabajos consisten en el aspirado de las alfombras, No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 14) Lavado de alfombras: Estos trabajos consisten en el lavado y despercudido de las mismas con aplicación de champú respectivo y máquina especial para lavado de alfombra, no se permitirá el uso de aspirado mecánico. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 15) Limpieza de pisos: La limpieza de los pisos en cementados (con maquina), paladianos, terrazo (con maquina), vinil, antirresbalante (ETC), baldosa de barro en Terraza de Observación y engalletados (ETP), deberá ser preferentemente con máquina en las áreas más amplias, y barrer con cepillo de hilaza de algodón (mopa) completamente seco en áreas reducidas, posteriormente remover el polvo y basura. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 16) Limpieza de fuentes de agua (oasis): Estos aparatos deberán permanecer limpios mediante enjuague superficial. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.

- 17) Despercudido de fuentes de agua (oasis): Esta actividad se realizará mediante lavado interior y exterior con detergente, cepillo y mascón. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 18) Colocación de bolsas plásticas en los depósitos de basura en salas de espera, zonas públicas, oficinas, bodegas, servicios sanitarios, etc: Deberá garantizarse que todos los depósitos de basura contengan su respectiva bolsa transparente, con el fin de que posteriormente éstas sean desalojadas, las bolsas con las que se desaloje el papel higiénico proveniente de servicios sanitarios deberá ser de color negro. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 19) Colocación de Papel higiénico en los servicios sanitarios: Deberá garantizarse que todos los servicios sanitarios dispongan de su respectivo dispensador en buenas condiciones con papel higiénico jumbo roll tipo A de doble hoja, Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia. Y si no se coloca el papel requerido diariamente se tendrá que devolverse a CEPA.
- 20) Colocación de Jabón líquido para los lavamanos en los servicios sanitarios: Deberá garantizarse que todos los lavamanos de los servicios sanitarios dispongan de su respectivo dispensador en buenas condiciones, conteniendo jabón líquido, el jabón deberá cambiarse a diario y lavar la jabonera antes de colocarle nuevo producto, esto con el objeto de que el jabón no se arruine y adquiera mal olor, adicionalmente el jabón deberá de tener su marca y sus instrucciones del fabricante. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 21) Limpieza de divisiones en los servicios sanitarios: Se aplica un líquido remover de mugre o grasa no abrasivo y se limpia con franela, No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 22) Limpieza de muebles y equipo de oficina: Los muebles y equipo de oficina se limpiarán en su totalidad con líquidos limpiadores aromatizados y franela, No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 23) Limpieza de calle perimetral, parqueos contornos de casetas de seguridad y plataformas: Se realizará la limpieza de los parqueos de la CEPA y la calle perimetral sector aeronáutico frente al ETP y ETC por medios manuales o mecanizados, No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 24) La limpieza de las plataformas de estacionamiento de aeronaves deberá realizarse por medios mecánicos (utilizando máquina con hombre abordo o alfombra barredora), consistiendo en la eliminación de toda partícula sólida ó FOD (Foreign Object Damage Debris), basura, aceite, etc. La limpieza en estas áreas se realizará únicamente entre bancos de vuelo. El operador de la máquina o alfombra barredora deberá mantener comunicación directa con torre de control a través de radio transmisor, el cual será proporcionado por el Contratista. Todo residuo de aceite, deberá eliminarse. Solo se permitirá la limpieza manual cuando el operador este descansando o que el equipo esté en mantenimiento, para lo cual el contratista deberá presentar carta del taller donde está el equipo. La limpieza de las plataformas es total, es decir, incluye el área de concreto hidráulico y asfáltico. La



limpieza deberá realizarse diariamente partiendo de una de éstas y continuando con las que estén a disposición hasta realizarlas todas, posterior se repetirá el ciclo y así sucesivamente durante todo el período del contrato. El operador tendrá que tener un auxiliar o alguien que lo sustituya.

NOTA: Todos los días y en horario de 22:00 horas se realizara la limpieza de la pista con una alfombra barredora, la cual es propiedad de CEPA, el apoyo que dará el Contratista es la de proporcionar dos personas quienes se encargarán de armar la alfombra y colocarla al Pick Up propiedad de CEPA, para que posteriormente desarmen la alfombra y se recoja la basura producto de la limpieza.

Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.

- 25) Despercudido de piso antirresbalante en el ETC: Este se realizará con máquina lavadora, cepilladora y aspiradora, utilizando líquido removedor de suciedad y detergente.
- 26) Limpieza de azoteas y techos del ETP, ETC y SEI: Consiste en la eliminación de basura y maleza que nace en los techos y azoteas; haciéndolo de forma manual o utilizando escoba plástica y pala de plástico. La tolerancia permitida de limpieza inadecuada será como máximo del 20% de la cantidad total del área inspeccionada.
- 27) Limpieza de tragantes en el ETP, ETC y SEI: Este se realizará de forma manual, garantizando la remoción de toda basura o residuo sólido, que pueda obstaculizar el libre flujo de agua lluvia o la proveniente de los equipos de aire acondicionado. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 28) Limpieza de paredes de mármol y paredes pintadas: Esta se realizará con franela humedecida y sin que desmejore la pintura de la pared o produzca manchas por desprendimiento de coloración.
- 29) Encerado de pisos en salas de espera, pasillos, lobbys, puntos de inspección, y salones de reuniones: Se limpia completamente el piso librándolo de polvo y manchas, se aplica varias capas (3) de cera, utilizando la cantidad de acuerdo al rendimiento indicado por el fabricante, posteriormente se pule (quema) con pulidora mecánica, manteniendo a diario el revitalizado o abrillantado de piso. Se deberá considerar la limpieza de manchas en paredes, muebles, etc., después del encerado. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 30) Encerado de pisos de oficinas administrativas y edificios de apoyo(SEI, Mantenimiento, incluyendo oficina SITEAIES, ETC, Planta de Aguas Negras, Casa de Jefes de Turno, Cuadra de Seguridad.: Se procederá como en el numeral anterior.
- 31) Removido de cera: Se aplica removedor de cera al piso de acuerdo a las especificaciones del fabricante (íntegra o diluida), posteriormente, con pulidora y pad se retira la cera antigua. Durante las inspecciones que se realicen, no se

permitirá ningún tipo de tolerancia. Deberán proteger los accesorios que se encuentren en el lugar.

- 32) Cristalizado de pisos: se aplica el cristizador (sellador y abrillantador) al piso de acuerdo a las especificaciones técnicas del fabricante (íntegra), y con la máquina de cristalizar y pad de lana de acero se pule (quema).

Se requiere de 3 capas de aplicación en las zonas de interés, asimismo diariamente se revitalizará o abrillantaré el piso;

Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.

- 33) Revitalizado y abrillantado de pisos: Este se realiza utilizando máquina pulidora de baja frecuencia, previa colocación en el piso de líquido revitalizador para cristalizados o encerados. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 34) Limpieza de pasamanos metálicos. Se aplica crema limpiadora y se frota con paño o esponja hasta remover residuos y obtener brillo, No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 35) Aplicación de desodorante ambiental: el Contratista aplicará constantemente donde y/o cuando CEPA lo requiera, desodorante ambiental por medio de atomizadores y pastillas desodorantes, según se requiera. La dosificación para la preparación del producto deberá ser la que indique el fabricante. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 36) Secado de pisos originada por humedad: Se utilizará estropajo seco hasta eliminar toda la humedad, posteriormente se revitalizará la cera dañada hasta dejarla en condiciones similares a la original. Durante las inspecciones que se realicen, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 37) Limpieza de drenaje en piso de baños: Este se realizará manualmente, con el fin de remover todo residuo sólido contenido en los drenajes y que causen taponamientos en los mismos. Posterior a la remoción de los sólidos, se deberá colocar una capa de agua para evitar la fuga de gases provenientes de la red de aguas negras. No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 38) Colocación de depósitos receptores de artículos de higiene personal: Colocación de 42 unidades de depósitos receptores de artículos de higiene personal dos veces al mes en los servicios sanitarios de Damas del AIES MOARG, no se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 39) Colocación de sistema electrónico de desodorización: Suministro de 90 aparatos electrónicos para los servicios sanitarios de las instalaciones de CEPA en el aeropuerto, a excepción de las casetas de seguridad o cualquier otra baño individual que la supervisión indique a los cuales se les dará revisión quincenal y cambio mensual del desodorante. Frecuencia de disparo: De 5 a 7 minutos

Al efectuarse el cambio o recarga del sistema de desodorización, el remanente que quedare en los depósitos de desodorización, deberán ser entregados al contratista y los mismos mantenidos en la bodega de este y a disposición de la Contraparte.

- 40) Limpieza de pisos de madera: Consiste en la limpieza con productos adecuados de los pisos de madera del Salón Oficial.
- 41) Limpieza de mostradores de Migración: Los mostradores se limpiarán en su totalidad con líquidos limpiadores aromatizados y franela, No se permitirá ningún tipo de tolerancia.
- 42) Colocación de un sistema de goteo para desodorización de servicios sanitarios: Sistema de goteo para desodorización de servicios sanitarios: Colocación de 188 unidades de desodorización, incluyendo el producto, distribuidas en los urinarios e inodoros de los servicios sanitarios de la zona pública y salas de espera, se le dará revisión al funcionamiento de los aparatos quincenalmente y recarga mensualmente, no se permitirá ningún tipo de tolerancia. Frecuencia de goteo: cada minuto.
- 43) Limpieza de estantes y cajas de archivo.



**ANEXO 14**  
**REPORTE DE INSPECCION DE BAÑOS**  
**REPORTE DE INSPECCION DE LIMPIEZA BATERIAS DE SERVICIOS SANITARIOS**

[illegible]