REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA-CEPA

SOLICITUD DE OFERTAS
SERVICIO DE CONSULTORÍA MEDIANTE LA SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO
Ref.: No. CEPA SDC-06/2024

"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016, E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN CEPA"

SAN SALVADOR, MAYO DE 2024

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN 2

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES 4

A. Respecto a esta invitación. 4

B. Preparación de las ofertas. 9

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación. 16

D. Notificación y Formalización del Contrato 19

E. Vigencia del Contrato, Plazo de Entrega y Sanciones 21

F. Forma de Pago 21

G. Rechazo de Ofertas 23

H. Suspensión de la Adquisición. 24

I. Impugnaciones. 24

SECCIÓN III. TERMINOS DE REFERENCIA 26

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS 31

F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE 31

F2. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL 32

F3. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA 33

F4. FORMULARIO CARTA COMPROMISO 34

F5. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD 35

F6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA 36

F7. FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE 37

F8. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO 38

F9. CARTA OFERTA ECONÓMICA. 40

F10. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN CON ASIGNACIÓN DE PUNTAJE 41

F11. FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. 42

F12. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA 43

F13. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO 44

F14. FORMULARIO DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICADO PARA CONTRATACIÓN 45

F15. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA UCP 47

F16. RECIBO SIMPLE 48

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" 49

SECCIÓN I. INVITACIÓN
SERVICIO DE CONSULTORÍA MEDIANTE LA SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO – SERVICIOS CEPA SDC-06/2024
"SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016, E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN CEPA"

San Salvador, mayo de 2024

Estimados Señores:

Por la presente, la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), le invita a presentar oferta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

Contratar una sociedad para que realice el servicio de consultoría para la implementación y acompañamiento en el proceso de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2106, e implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 en CEPA.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Selección basada en Calidad Costo", de acuerdo al Artículo 62 de la Ley de Compras Públicas.

Oferentes elegibles:

i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, **para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)**.

ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

La entrega o descarga del Documento de Solicitud de Oferta será de manera gratuita, conforme al siguiente detalle:

1. Las personas interesadas pueden descargar el Documento de Solicitud de Oferta, sin ningún costo, a través del enlace siguiente: https://dinac.gob.sv/ en formato PDF.

   Si al hacer clic en el enlace no se abre el navegador con la dirección web indicada o se produce algún error, intentar escribir o copiar exactamente el texto del enlace sin añadir espacios, caracteres o signos, y pegarlo directamente en la barra de direcciones del navegador y pulsar la tecla "Intro" o hacer clic en el botón "Ir a").

2. Podrán acudir a las oficinas administrativas de la UCP de CEPA ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promerica), **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico. (Formato Word o PDF)**.

   Los oferentes deberán considerar que podrán acudir a la oficina de la UCP, en días y horas hábiles de oficina, considerando los días de lunes a viernes y horario de las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m.

3. Asimismo, pueden descargar el Documento de Solicitud de Oferta, sin ningún costo, en el sitio web de CEPA: www.cepa.gob.sv (Formato Word y PDF)

VISITA TÉCNICA NO OBLIGATORIA

El ofertante podrá asistir a una reunión informativa no obligatoria, la cual podrá ser presencial o virtual, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta solicitud de oferta, de acuerdo al siguiente detalle:

Se programan dos reuniones informativas, debiendo asistir al menos a una. Los participantes deberán estar presentes antes de la hora indicada para su registro de acuerdo al detalle siguiente:

Reunión	Fecha	Hora	Modalidad
Primera reunión informativa	27 de mayo de 2024	9:00 horas	Virtual Link https://us06web.zoom.us/j/86727634455?pwd=omlqCKHuzsBTgepplrmWE3vyrjYX3l.1
Segunda reunión informativa	29 de mayo de 2024	9:00 horas	Presencial

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **20 de junio de 2024, hasta las 10:00 horas,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- OBLIGATORIO en físico y original en las oficinas de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica)

- En COMPRASAL, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Artículo 90 LCP).

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)
Teléfono: 2537-1228 / 2537-1370
Correo electrónico: consultas.ucp@cepa.gob.sv

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

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

Sin otro particular, atentamente.

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA · CEPA · JEFATURA UCP · OFICINA CENTRAL

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

A. Respecto a esta invitación.

Definiciones

A continuación, se presentan las definiciones que se aplicarán en este Documento de Solicitud de Oferta:

ACLARACIÓN
Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta.

ACTA DE RECEPCIÓN
Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del contrato u orden de compras, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.

ADENDA O ENMIENDA
Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por el Titular o su delegado.

ADJUDICACIÓN
Es el acto por el que se determina la oferta más conveniente, previa evaluación de las Ofertas presentadas, donde selecciona a la que, ajustándose sustancialmente a los requerimientos del DSO resulta tener una mejor evaluación técnica y económica,

ADJUDICATARIO
persona natural, jurídica, nacional o extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, a quien se le adjudica este servicio.

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

AFP
Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO
Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

BENEFICIARIO FINAL:
Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los oferentes deberán expresar en la Declaración Jurada según formulario F2. del Documento de Solicitud de Oferta, los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.

CONSULTOR
Responsable de proporcionar asesoramiento experto y soluciones a CEPA para la Implementación y Acompañamiento en el proceso de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 e implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, apoyando además en la resolución de No Conformidades que pudieran surgir en el proceso.

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

CONTRATISTA
Persona natural, jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional o extranjera, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

DÍAS CALENDARIO
Son todos los días del año.

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

- 1 y 2 de enero
- Del 25 de marzo al 1 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 al 31 de diciembre

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

DINAC
Dirección Nacional de Compras Públicas.

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
Son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar, incluyendo cualquier Aclaración o Adenda que pudiera hacer la institución contratante.

DÓLARES O US$
Dólares de los Estados Unidos de América.

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

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

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

ISSS
Instituto Salvadoreño del Seguro Social

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

LCP
Ley de Compras Públicas.

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE
Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de oferente o persona elegible que presente una oferta.

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

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)
Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente, con base al artículo 93 de la LCP.

RUPES
Registro Único de Proveedores del Estado.

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

SERVICIOS IGUIALES O SIMILARES
Servicios de consultoría que tienen características o funcionalidades tales como: Riesgos ISO 31000, Compliance ISO 37301 y Auditorías para Sistemas de Gestión ISO 19011:2018 e integración de Sistemas de Gestión.

SUBSANACIÓN
La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, considerando el principio de antiformalismo según el artículo 86 de la LCP y se entenderá como:

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

UCP
Unidad de Compras Públicas

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

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

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

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

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

1. Objeto	Contratar una sociedad para que realice el Servicio de Consultoría para la implementación y acompañamiento en el proceso de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2106, e implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 en CEPA.
2. Aclaraciones a los documentos	Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones a este documento a más tardar el **14 de junio de 2024, hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador,** la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración **a más tardar el 18 de junio de 2024, hasta las 16:45 horas,** por medio del sistema que CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente: *Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)* *Unidad de Compras Públicas (UCP)* *Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador* *Teléfono (503) 2537-1228. / 2537-1370* *Atención Jefe de la UCP de CEPA.* *consultas.ucp@cepa.gob.sv* Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de CEPA.
3. Enmiendas, Adendas y Aclaraciones	En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Oferta, según el artículo 85 de la LCP. Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio. También se podrán publicar las aclaraciones y/o adendas en el sitio web de CEPA. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio.
4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Será de exclusiva responsabilidad del oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. **(Artículo 95 LCP).** Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, Términos de Referencia, etc.) establecidas en este documento. El Sobre N°1 Oferta Técnica y el Sobre N°2 Oferta Financiera (económica), deberán presentarse a más tardar el **20 de junio de 2024, hasta las 10:00 horas,** hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: 1. Presentación de oferta en físico OBLIGATORIO: **Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metro centro San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).**

	La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. 2. Presentación de oferta a través de COMPRASAL: El participante deberá registrar su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante. Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida. 3. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante en COMPRASAL. 4. No se considerarán válidas las ofertas que únicamente se remitan a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante descalificado del proceso de evaluación. La recepción de los Sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida. Archivos en físico: 1. La oferta deberá presentarla en original en las oficinas de la UCP y en digital a través de COMPRASAL. 2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente 3. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el oferente tenga completo su perfil en RUPES al 100%; caso contrario la oferta será descalificada. 4. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 5. Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente en el horario establecido en este documento, se considerará excluida de pleno derecho. Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: APERTURA DE OFERTAS SOBRE N° 1 OFERTA TÉCNICA 1. La "Apertura del Sobre No. 1 (Oferta Técnica)" de las ofertas se llevará a cabo en reunión física, en la fecha y hora límite para remitir ofertas, y el Sobre No. 2 (Oferta Financiera o económica), no se abrirá en esta etapa y quedará en custodia de la UCP. 2. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de este proceso de compra, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 3. Hora de la apertura: a las 10:05 horas. 4. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los oferentes. 5. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; 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 por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 6. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. **CONFIDENCIALIDAD**. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los Oferentes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que el Comité de Gestión de Compra de la CEPA haya hecho la adjudicación al Oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP. El participante deberá estar **inscrito en el RUPES** para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP). La CEPA comprobará la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL o podrá solicitarle al ofertante el comprobante. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP). APERTURA DE SOBRE N°2 (OFERTA FINANCIERA O ECONÓMICA) Una vez notificados los resultados de la evaluación de la oferta técnica (Sobre N°1), se procederá con los participantes que hayan cumplido con los requerimientos técnicos a la apertura del Sobre N°2 oferta Financiera o económica.

B. Preparación de las ofertas.

5. Documentos que forman parte de la oferta	La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano. La oferta debe comprender los formularios de la Sección IV de este documento. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique. <u>El Sobre 1 (PROPUESTA TECNICA) deberá contener la siguiente documentación:</u> 5.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL a) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE,** de acuerdo al Formulario **F1.** b) **Declaración Jurada Beneficio Final,** deberá presentarse con la información contenida en el formulario **F2.** c) **DECLARACIÓN JURADA,** que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada la oferta por el representante legal o apoderado, deberá ser por medio de acta notarial o la firma autenticada por notario.

	d) **OTROS DOCUMENTOS** d.1 Toda **persona natural nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente: i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente. ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). d.2 Toda **persona jurídica nacional,** deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente: i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal d.2. ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR). iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso. v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado. vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo Nº 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial Nº 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008). vii. NIT del oferente. viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. d.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F3. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP. d.4 La **Persona Natural Extranjera** debe presentar: Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%. d.5 La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente: • Escritura de Constitución de la Sociedad. • Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese). • Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

	d.6 Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente: i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en la presente licitación. ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación. iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación. iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos. v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del d.1 al d.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera. vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP. vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES. d.7 Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente: i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada. ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente Licitación. iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación. iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP. d.8 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES. d.9 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. 5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA a) Si el Ofertante **es persona natural o jurídica domiciliada**, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, **del Ejercicio Fiscal 2022**, según se detalla a continuación:

i. Balance General o estado de situación Financiera.
ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
v. Estado de Flujo en Efectivo.
vi. 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, correspondientes a la **sucursal y no de la casa matriz**.

Los documentos requeridos del literal a) 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) del literal a) 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 Deposito", emitida por el Centro Nacional de Registros (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).

Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los $12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR.

c) Si el oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2022, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. 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 Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

e) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

5.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

	Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. La documentación a presentar es la siguiente: a) <u>Documentación técnica de cumplimiento obligatorio</u> <u>a.1 Carta Compromiso</u> El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el **Formulario F4.** **a.2 Declaración de confidencialidad** Deberá firmar una Declaración Jurada de acuerdo al **Formulario F5.** del presente documento, el cual es un instrumento legal en el que el Ofertante y/o Contratista se compromete mantener en secreto cierta información que ha sido revelada objeto del trabajo a realizar o que se produzca en el proceso de la consultoría, comprometiéndose legalmente a no divulgar la información confidencial a terceros sin autorización, y a tomar medidas razonables para protegerla de acceso no autorizado. En caso de incumplimiento, la parte afectada puede emprender acciones legales contra la persona que violó el acuerdo de confidencialidad antes, durante y posterior al proceso de ejecución de la consultoría. **a.3 Plan de trabajo presentado en su propuesta y cronograma** El Oferente que se contrate deberá presentar un plan de trabajo con las actividades a desarrollar en el proceso de la prestación de sus servicios, incluyendo el cronograma que establezca los tiempos de ejecución de cada tarea a desarrollar en el servicio, con plazo máximo de finalización de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. **a.4 Organigrama** El Oferente deberá presentar la estructura organizativa que utilizará en el desarrollo de la consultoría, presentando en el **Formulario F6.** b) <u>Experiencia de la firma oferente y documentos técnicos requeridos</u> La experiencia del oferente y los técnicos propuestos, se comprobará mediante la presentación de al menos **TRES (3) DOCUMENTOS DE REFERENCIA VÁLIDO**S para cada uno de ellos, emitidos por clientes, que confirmen que el oferente ha suministrado servicios de consultoría con características o funcionalidades tales como: Riesgos ISO 31000, Certificación Compliance ISO 37301 y Auditorías para Sistemas de Gestión ISO 19011:2018, desde el año 2019, hasta la fecha de recepción y apertura de ofertas, debiendo contener la información siguiente: 1) Nombre del cliente. 2) Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio brindado. 3) Monto del contrato 4) Año de Finalización del Servicio (día/mes/año/) 5) Grado de satisfacción del cliente. 6) Firma del cliente. 7) Sello (si hubiere). 8) Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono del Cliente.

	El Oferente deberá presentar documentación de respaldo de las constancias o referencias que den fe de los trabajos realizados a sus clientes y que amparen su experiencia en temas relacionados con el objetivo de esta consultoría a contratar, tales como: contratos u otros documentos que considere agregar Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada. La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el artículo 181 de la LCP. El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento y deberán presentarse en original o fotocopia simple. **Nota:** Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el **Formulario F7.** **c) Afiliación o Acreditación de representación o sucursal de firma internacional como empresa especialista en la materia.** Lo cual se comprobará mediante certificado o constancia comprobable de los últimos cinco (5) años. **d) Información del consultor o jefe asignado al proyecto (Formulario 8)** 1. Tres (3) Constancias laborales comprobables de empresas que acrediten la experiencia en consultorías y formación en Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001, en los últimos cinco (5) años. 2. En caso que el consultor o jefe de proyecto tenga su experiencia laboral en la misma empresa, en los últimos cinco (5) años, deberá indicarlo y presentar constancia que incluya mínimo tres (3) proyectos relacionados con la implementación y formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001. Caso contrario, se asumirá que la constancia corresponde a una experiencia laboral. 3. Currículo del consultor o jefe de proyecto deberá tener como mínimo cinco (5) o más años de conocimientos y experiencia en consultorías y formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001. 4. Copia certificada del Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados en Sistemas de Gestión ISO 37001 e ISO 9001. 5. Copia certificada del Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados con: Auditorías en Sistemas de Gestión, Administración de Empresas, Finanzas, Gestión de Riesgos, Recursos Humanos o estudios similares. **e) Perfil del Especialista o Personal Técnico (Formulario 8)** 1. Dos (2) Constancias laborales comprobables de empresas que acrediten los conocimientos y experiencia en consultorías y/o formación en Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001, en los últimos tres (3) años. 2. En caso que el personal especialista haya obtenido su experiencia laboral en la misma empresa, en los últimos tres (3) años, favor indicarlo y presentar constancia que incluya mínimo dos (2) proyectos relacionados con la implementación y/o formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001. Caso contrario, se asumirá que la constancia corresponde a una experiencia laboral.

	3. Currículo del especialista o personal técnico que incluya tres (3) o más años de conocimientos y experiencia en consultorías y/o formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001. 4. Copia certificada de Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados en Sistemas de Gestión ISO 37001 e ISO 9001. 5. Copia certificada de Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados con: Auditorías en Sistemas de Gestión, Administración de Empresas, Finanzas, Gestión de Riesgos, Formación Pedagógica o estudios similares EL SOBRE N°2 DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: DOCUMENTO ECONÓMICO En el SOBRE NÚMERO DOS, el ofertante presentará su oferta original, el cual deberá contener: El Formulario de Carta de Oferta Económica **Formulario F9**, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de América.
7. Periodo de validez de la oferta	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
8. Conflicto de intereses	La UCP exige que los Oferentes y/o el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP de CEPA, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el contrato puede terminarse si: (a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP de CEPA, para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los bienes y servicios relacionados que se espera comprar conforme a este documento. (b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de la CEPA y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del contrato; o (c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición. Los oferentes y proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA, o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del contrato
9. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/oferentes, proveedores, contratistas y

	subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

10. Metodologhía de evaluación y adjudicación	El proceso de evaluación del método de consultoría basada en calidad costo será de la siguiente manera: ✔ Se nombrará un técnico evaluador y analista de razonabilidad de precios o Panel de Evaluación de Oferta, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de los documentos de solicitud (propuesta técnica, en la Fase I y financiera en la Fase II). ✔ La presentación de Propuestas Técnica (Sobre 1) y Financiera (Económica sobre 2) se realizará en sobres separados. Primero se abrirá-evaluará la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera (económica) cerrada y en custodia de la UCP. ✔ Se evaluarán las propuestas técnicas en función de su capacidad de respuesta a los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en el documento de solicitud. Cada propuesta con capacidad sustancial de ajuste a lo solicitado recibirá una calificación técnica. Una propuesta puede ser rechazada en esta etapa si no responde a las especificaciones requeridas, o si no logra la calificación técnica mínima indicado en el documento de solicitud de acuerdo a lo establecido en el Art.82 de la Ley de Compras Públicas. ✔ Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la solicitud de propuestas y los términos de referencia, sus propuestas financieras (económicas) serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron. ✔ Seguidamente a los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera (económica) y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrará, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior. ✔ Se evaluará las propuestas financieras (económicas) según lo establecido en la solicitud de propuestas. Se seleccionará al ofertante con el precio más bajo. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes. ✔ La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa, para ello deberán considerar los siguientes factores: • Calificación mínima para la calidad • Mejor propuesta técnica y financiera (económica financiera) • Precio más bajo

11. Criterio de evaluación	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección III. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa I se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar las sociedades que serán invitadas para la Etapa II. EVALUACION ETAPA I: 1.1 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 1.2 La evaluación de ofertas se realizará analizando, una vez se haya cumplido con los requerimientos establecidos en este Documento de Solicitud de Oferta. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el oferente, conforme a lo solicitado en el numeral 5.1. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos, conforme a lo solicitado en el numeral 5.2 El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. EVALUACION DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los documentos técnicos obligatorios definidos en el numeral 5.3, siendo estos los siguientes: DOCUMENTOS DE REFERENCIA | CUMPLE/NO CUMPLE a.1 Carta Compromiso | a.2 Declaración de confidencialidad | a.3 Plan de trabajo presentado en su propuesta y cronograma | a.4 Organigrama | Los documentos descritos en el cuadro anterior no tendrán asignación de puntaje, sin embargo, su presentación es de carácter obligatorio. El incumplimiento de la presentación de los documentos referidos en el cuadro anterior, posterior al periodo de subsanación, hará que la oferta presentada no continúe en el proceso de evaluación. DOCUMENTOS TÉCNICOS CON ASIGNACIÓN DE PUNTAJE El puntaje máximo asignado para la evaluación técnica es de 100 puntos y el mínimo de cumplimiento para continuar con la evaluación económica será de 90 puntos.

	En caso de omisión de documentación el PEO podrá subsanar al ofertante, solicitando la presentación de la documentación objeto de evaluación con puntaje. En caso que no la presente en el o los plazos otorgados o éstos no cumplan con lo establecido en el DSO no tendrá asignación de puntaje. La subsanación se realizará conforme a lo establecido en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento. Se evaluará de conformidad a los criterios indicados en la tabla del indicada en el **Formulario F10.** EL PANEL DE EVALUACIÓN (PEO), ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, EN LA CUAL INCLUYAN TODOS LOS OFERENTES QUE CUMPLEN O NO, CON LO REQUERIDO EN LA EVALUACIÓN TÉCNICA PARA QUE PASEN A LA FASE II DE EVALUACIÓN DE ESTE PROCESO. LO CUAL SERÁ APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA O SU DELEGADO Y SERAN NOTIFICADOS LO PARTICIPANTE DEL RESULTADO DE LA FASE I DE LA EVALUACION TECNICA (sobre 1).
12. ACLARACIONES Y/O SUBSANACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS	Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones o subsanaciones a sus ofertas. Cualquier aclaración o subsanación presentada por un oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. La solicitud de aclaración o subsanación realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito. No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones/subsanaciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación o tendrá asignación de 0 puntos.
13. CRITERIO DE EVALUACION DE LA FASE II	Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas. En esta Etapa II se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y emitir el respectivo resultado. 1. El formulario de la Carta de Presentación de Oferta Económica de los servicios deberán presentarse, de acuerdo a los **Formularios F9.** de este Documento de Solicitud de Oferta. 2. Si existiese discrepancia entre las cifras y lo expresado en letras, prevalecerá lo escrito en letras, salvo que el monto expresado en el **Formulario F9** tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido. 3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de consultoría, el PEO, corregirá las cantidades y/o errores aritméticos de la siguiente manera: a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. b. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este

	documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. c. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el **Formulario F9** del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento de solicitud de Oferta, el PEO, sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. 4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA o deberá ser un precio razonable según Acta de Razonabilidad de Precios. 5. La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si acepta las correcciones realizadas por CEPA. En caso de no aceptar, la oferta será descalificada. <u>EVALUACIÓN ECONÓMICA</u> EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (= Oferta Económica) La evaluación económica se ponderará con 20 puntos como máximo, utilizando la siguiente fórmula: $$10X_2 = \left(\frac{\text{Oferta mas baja}}{\text{Oferta Evaluada}}\right) x\ 10$$ Se sumarán los puntajes obtenidos de las evaluaciones Técnica (X_1) y Económica X_2). El Ofertante ganador será el que obtenga de esta operación el mayor puntaje. En caso de empate de las ofertas, se recomendará la adjudicación a la oferta de menor precio. PUNTAJE TOTAL = $90X_1 + 10X_2$ Para efectos de recomendar la adjudicación del servicio, la puntuación resultante será producto de la combinación de los puntajes obtenidos en la evaluación técnica y en la evaluación de la oferta económica. Por lo que el ofertante ganador será el que alcance el mayor puntaje total. <u>ADJUDICACIÓN</u> Los servicios requeridos por la CEPA, serán adjudicados al oferente que hay resultado ser la oferta mejor ponderada en la evaluación con puntaje en canto a calidad y costo y cumpla sustancial y satisfactoriamente con los Términos de Referencia, Requisitos de Cumplimiento, y demás requerimientos estipulados en la Sección IV – Alcance de los servicios. La administración de contratos es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.

D. Notificación y Formalización del Contrato

14. Notificación de la Resultados de Adjudicación.	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital.
15. Formalización y emisión del contrato	Estando en firme se emitirá el contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.

	Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el **Formulario F14.** **Requisitos para la Contratación: P**ara la firma del contrato el Contratista, deberá presentar la certificación de las acreditaciones de títulos y otros documentos presentados en la oferta respectiva, según aplique.
16. Garantías	La garantía a presentar por el contratista, será irrevocable, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o bancos autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de garantía. Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F11) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. La no presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar (si hubiere). b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA **Monto de la garantía:** será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO). **Vigencia de la garantía:** será por el plazo contractual o de sus prórrogas si las hubiere más CUATROCIENTOS VEINTICINCO (425) DÍAS CALENDARIO. Dicha garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de emisión del contrato. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.

	e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente Documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA.
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros o servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

E. Vigencia del Contrato, Plazo de Entrega y Sanciones

8. Entrada en vigencia del Contrato	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma, establecida en el documento. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato
19. Lugar y Plazo contractual	LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL Los servicios se realizarán de forma presencial y/o virtual en las Oficinas de CEPA y sus empresas. El plazo contractual será de **CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO (485) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.
20. Multas	En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.

F. Forma de Pago

21. Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: ➢ Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. Después de la notificación de resultado, el oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según **Formulario F10.** Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el formulario F12. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

PAGO CON CHEQUE

- Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.

Al Oferente adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según **Formulario F**.13 Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F12**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda).

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:

a) El administrador de contrato, deberá gestionar el pago ante la Unidad Financiera de CEPA (UFI), en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes:

b) Se efectuarán pagos mensuales o parciales por servicio prestado conforme al numeral 10 de la Sección III de este documento, conforme a los precios contratados, y con la respectiva acta de recepción parcial o definitiva según aplique.

   El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).

c) Para el pago, el Contratista presentará a la Gerencia Financiera de CEPA la siguiente documentación:

   - ✓ El correspondiente documento de cobro
   - ✓ Copia del contrato entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiere.
   - ✓ Informes técnicos realizados y respaldo técnico en caso aplique o según lo determine el Administrador de Contrato.
   - ✓ Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según corresponda
   - ✓ Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago

	d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago, 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: 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. El pago de Quedan por el contrato, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores. Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un Recibo simple. IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de cualquier normativa legal vigente en aspectos tributarios, fiscales y municipales.
22. Cláusulas Impuestos	DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.

G. Rechazo de Ofertas

23. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES. En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.

H. Suspensión de la Adquisición.

25.Cancelación de la Adquisición	Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.

I. Impugnaciones.

24. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión. En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de **dos días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente. En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva. Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. Recurso de Apelación. En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo. Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación. Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se

	incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa. Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recurso de revisión, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: ***"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."***

SECCIÓN III. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratar una consultoría que ejecute el proceso de Diseño, Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Calidad, bajo las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001; así como cumplimento con los respectivos estándares internacionales y que garanticen la certificación de la normativa antisoborno en el marco de la Ley de Compras Públicas y su Reglamento y/o Certificación de un Sistema de Gestión Integrado, según las recomendaciones dadas por el consultor de acuerdo a su experiencia y a los intereses de CEPA.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio requiere asesoramiento y acompañamiento a nivel Institucional en el proceso de implementación del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de la Calidad, el cual abarca 18 procesos identificados en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) entre los cuales se encuentran los estratégicos, claves (puertos, aeropuertos y ferrocarriles) y de soporte, que incluye a todas las empresas de CEPA, desde la parte corporativa hasta sus empresas operativas, ubicadas en los Departamentos de: San Salvador, La Paz, Sonsonate y La Unión. El Consultor deberá evaluar y/o recomendar de acuerdo a su experiencia e intereses de la Comisión, si estos Sistemas de Gestión deberían integrarse como parte de esta Consultoría.

2.1. No. de Empleados

CEPA cuenta con un número de empleados de aproximadamente 2,750, los cuales estarían participando en el proceso de formación del Sistema de Gestión Antisoborno.

2.2. Sedes de trabajo

- Oficinas Centrales, municipio de San Salvador, Departamento de San Salvador.
- Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, municipio de San Luis Talpa, Departamento de La Paz.
- Aeropuerto Internacional de Ilopango, municipio de Ilopango, Departamento de San Salvador.
- Puerto de Acajutla, municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.
- Puerto de La Unión, municipio de La Unión, Departamento de La Unión.

3. COORDINACIÓN DEL SERVICIO

El Administrador de Contrato coordinará todos los aspectos necesarios para el desarrollo de la Consultoría.

4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

El apoyo se deberá realizar por medio de sesiones en línea y presenciales, coordinadas con el Administrador de Contrato, quien podrá incorporar el apoyo de las Jefaturas de Oficina Central y de las empresas CEPA.

El consultor deberá presentar actas mensuales sobre el avance del cronograma de trabajo, firmadas por el Consultor y el Administrador del Contrato.

Previa coordinación con el Administrador de Contrato, se deberán realizar al menos diez (10) visitas a las actividades de campo para brindar el apoyo necesario en sitio.

5. ENTREGABLES

Los productos a entregarse por la consultoría al Administrador de Contrato, en formato físico y/o digital, serán los siguientes:

FASE I

Entregable 1:

1.1 Presentación de metodología y cronograma de trabajo que incluya todos los elementos que según la expertis del consultor deban ejecutarse en el proceso de Implementación y Certificación de los Sistemas de Gestión objeto de esta consultoría.
1.2 Diagnóstico del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Calidad, bajo las Normas ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015, respectivamente.
1.3 Formación presencial a Junta Directiva, Administración Superior, Gerentes, Jefes y equipo implementador de los sistemas.

Se darán por recibidos los productos anteriores, cuando el Consultor entregue al Administrador del Contrato lo siguiente:

- Productos 1.1 y 1.2: acta respectiva que establezca la conformidad de las Unidades involucradas en el proceso, de los documentos que contengan la metodología, cronograma, diagnóstico de la Institución relacionado al Sistema de Gestión Antisoborno y de Calidad. El Consultor deberá evaluar y/o recomendar de acuerdo a su experiencia e intereses de la Comisión, si estos Sistemas deberían integrarse como parte de esta Consultoría y agregarlo en la metodología y cronograma a ejecutar.
- Producto 1.3: documentación necesaria que respalde la formación brindada al personal establecido, entre los cuales estarán: listas de asistencia, diplomas, material didáctico, grabaciones de formación virtual u otros, según apliquen.

Entregable 2

2.1 Formación presencial sobre la ISO 31000 de Gestión de Riesgos para responsables de procesos y personal clave (Gerentes y Jefes de la Institución). ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015.
2.2 Política, Contexto de CEPA, Documentación de Procesos, Matrices de Riesgos, Indicadores y Objetivos.

Se darán por recibidos los productos anteriores, cuando el Consultor entregue al Administrador del Contrato lo siguiente:

- Producto 2.1: documentación necesaria que respalde la formación brindada al personal establecido, entre los cuales estarán: listas de asistencia, diplomas, material didáctico, grabaciones de formación virtual u otros, según apliquen.
- Producto 2.2: acta respectiva que establezca la conformidad de las Unidades principales involucradas en el proceso, sobre los documentos que contengan el contexto de la Institución, documentación de procesos, matrices de riesgos, indicadores, objetivos y otros que el Consultor por su experiencia determine que son parte de esta etapa y que deben estar definidos en la metodología establecida en el primer entregable que garanticen la certificación de los Sistemas.

Entregable 3:

3.1 Diseño del Sistema de Gestión para las Normas ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique.
3.2 Desarrollo del Sistema de Gestión para las normas ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique.

Se darán por recibidos los productos anteriores, cuando el Consultor entregue al Administrador del Contrato lo siguiente:

- Producto 3.1: acta que establezca la conformidad del personal involucrado en la implementación sobre el documento de diseño de los Sistemas bajo las Normas ISO 37001 y 9001, o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique, y otros elementos que deben ser incluidos en la metodología establecida en el primer entregable y que garanticen la certificación respectiva.
- Producto 3.2: acta que establezca la conformidad del personal involucrado en la implementación de los documentos que respalden el desarrollo de los Sistemas de Gestión objeto de esta consultoría y que el consultor libere conforme al cronograma de trabajo, y que incluya en el mismo el protocolo antisoborno, así como otros elementos que considere según su experiencia en el desarrollo de los sistemas de la presente consultoría y deben ser definidos en la metodología establecida en el primer entregable, que garanticen la certificación de los Sistemas.

FASE II

Entregable 4:

4.1 Levantamiento documental del total de Procedimientos de CEPA

4.2 Implementación del Sistema de Gestión para las normas ISO 37001:2016, ISO 9001:2015 o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique.

4.3 Formación técnica de auditorías internas para sistemas de gestión con base a la Norma ISO 19011 con enfoque en antisoborno, y preparación para certificación.

4.4 Formación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno a todo el personal de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

4.5 Acompañamiento en auditorías internas y asesoramiento en la superación de observaciones y/o no conformidades en la implementación de los Sistemas de Antisoborno y Calidad, o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique.

- Los productos 4.1 y 4.2 se dará por recibidos cuando el Consultor entregue al Administrador de Contrato la evidencia de que el sistema documental cumple con todos los requisitos establecidos en las Normas ISO 37001 y 9001.
- Los productos 4.3 y 4.4 se darán por recibidos al entregar el Consultor al Administrador de Contrato la documentación necesaria que respalde la formación brindada al personal establecido, entre los cuales estarán: listas de asistencia, diplomas, material didáctico, grabaciones de formación virtual u otros, según apliquen.
- El producto 4.5 se dará por recibidos cuando el Consultor entregue al Administrador de Contrato el acta de satisfacción con los informes sobre el acompañamiento y asesoramiento brindado en la Auditoría Interna, que refleje la superación de observaciones o no conformidades, y acciones implementadas, que garanticen que la Institución cumple en su totalidad con los requisitos de los Sistemas de Gestión de las Normas ISO 37001 y 9001 o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique, y que se encuentra apta para llevar a cabo la Certificación correspondiente.

Entregable 5:

5.1 Acompañamiento en la auditoría previa de Certificación y durante el proceso de Auditoría de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique, así como el asesoramiento en la superación de observaciones y cierre de no conformidades para la certificación respectiva.

Este producto se dará por recibido cuando el Consultor entregue al Administrador de Contrato el informe de acompañamiento, asesoramiento y cierre de No Conformidades en la Auditoría de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno o del Sistema de Gestión Integrado, que permita a la Institución obtener la Certificación respectiva.

6. PRÓRROGA

El consultor podrá solicitar prórroga para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, según lo estipulado en el numeral 9 del Anexo 1 del DSO, pero no aplicará para el caso de la implementación del Sistema de Gestión Antisoborno o si se realiza la integración de estos Sistemas de Gestión, cuyo plazo de cumplimiento es determinante.

7. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS E INFORMES

La presentación de los entregables será de forma impresa en original y/o digital, en un Drive que se creará para revisión y liberación de documentos y en una memoria USB, según aplique, firmado por el consultor y aprobado por el Administrador de Contrato, como requisito previo para emitir las respectivas actas de recepción.

Toda la documentación se tomará como entregada si está en su versión final y debidamente revisada y avalada por el Administrador de Contrato.

Los informes y/o documentación entregada por el Consultor, serán resguardados por el Administrador de Contrato.

8. CONFIDENCIALIDAD

El oferente seleccionado se compromete a utilizar con toda reserva la información a la que tenga acceso y a la generada durante la consultoría; bajo ninguna circunstancia dicha información podrá ser utilizada para otros fines que no sean los de implementar los Sistemas de Gestión Antisoborno y Calidad, o estos Sistemas de Gestión Integrados y la Certificación respectiva. Para tales efectos, el oferente presentará una Declaración de Confidencialidad de acuerdo al formato establecido en el F**ormulario F5.**

9. TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO

El consultor contratado deberá presentar un plan y cronograma de actividades a desarrollar para la ejecución del servicio, con plazo máximo de finalización de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.

10. FORMA DE PAGO

El valor pagado al proveedor será conforme al porcentaje establecido en cada entregable más los impuestos y retenciones que apliquen al contrato, además de contar con la entera satisfacción del Administrador de Contrato, de acuerdo al siguiente detalle:

Porcentaje	Entregable
10%	**Fase I** **Entregable 1:** 1.1 Presentación de metodología y cronograma de trabajo que incluya todos los elementos que según la expertis del consultor deban ejecutarse en el proceso de Implementación y Certificación de los Sistemas de Gestión objeto de esta consultoría. El Consultor deberá evaluar y/o recomendar de acuerdo a su experiencia e intereses de la Comisión, si estos Sistemas de Gestión deberían integrarse como parte de esta Consultoría y agregarlo en la metodología y cronograma a ejecutar. 1.2 Diagnóstico del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Calidad, bajo las Normas ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015, respectivamente.

Porcentaje	Entregable
	1.3 Formación presencial a Junta Directiva, Administración Superior, Gerentes, Jefes y equipo implementador de los Sistemas de Gestión.
20%	**Entregable 2:** 2.1 Formación presencial sobre la ISO 31000 de Gestión de Riesgos para responsables de procesos y personal clave (Gerentes y Jefes de la Institución), ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015. 2.2 Política, Contexto de CEPA, Documentación de Procesos, Matrices de Riesgos, Indicadores y Objetivos.
25%	**Entregable 3:** 3.1 Diseño del Sistema de Gestión para las Normas ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique. 3.2 Desarrollo del Sistema de Gestión para las normas ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015 o del Sistema de Gestión Integrado, según aplique.
30%	**Fase II** **Entregable 4:** 4.1 Levantamiento documental del total de Procedimientos de CEPA 4.2 Implementación del Sistema de Gestión para las normas ISO 37001:2016 e ISO 9001:2015; o los Sistemas de Gestión Integrados, según aplique. 4.3 Formación técnica de auditorías internas para Sistemas de Gestión con base a la Norma ISO 19011 con enfoque en antisoborno, y preparación para certificación. 4.4 Formación sobre el Sistema de Gestión Antisoborno a todo el personal de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. 4.5 Acompañamiento en auditorías internas y asesoramiento en la superación de observaciones y/o no conformidades en la implementación de los Sistemas de Antisoborno y Calidad, o de los Sistemas de Gestión Integrados.
15%	**Entregable 5:** 5.1 Acompañamiento en la auditoría previa de Certificación y durante el proceso de Auditoría de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno o de los Sistemas de Gestión Integrados, y asesoramiento en la superación de observaciones y cierre de no conformidades para la certificación respectiva.

11. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Deberá capacitar al personal clave y otro que se designe en las Normas ISO: 9001, 31000, 37000 y 19011.
- Deberá asegurar la capacitación del 100% del personal en la Norma de Gestión Antisoborno
- Cumplir con la metodología y el cronograma de trabajo, aprobada por el Administrador de Contrato.
- Generar los informes que sean requeridos por el Administrador de Contrato.

SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. FORMULARIO DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE

INFORMACIÓN GENERAL	
Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
País de origen	
Tipo	Natural ___ Jurídica____
Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande____
Giro	
Nombre del Representante Legal (si aplica)	
No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
N° NRC de la Sociedad / Persona Natural	
Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN	
Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el oferente/contratista)	
Teléfono fijo	
Número de celular (WhatsApp)	
Dirección de las oficinas	
Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ___

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

_____ _____

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

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

F2. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL ☐	PROVEEDOR JURÍDICO ☐
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
1.2 Persona Jurídica		
Nombre de la sociedad (según NIT)		
Razón Social		
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono
1.2.1. DOMICILIO		
Dirección	Distrito	Municipio
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA		
Micro ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Gran Empresa		
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.		
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR		
Nombre del Banco:		
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____
		Cuenta Corriente Sí___ No _____
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada. 2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.		
San Salvador, (colocar fecha de emisión)		
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:
Sello (si hubiere)		

F3. FORMULARIO DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑORES
COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo_____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número_____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____(escritura o escrito con firma autenticada por notario relacionando la personería jurídica) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) En casa de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con los Términos de Referencia mínimos. Si el o los ítems no cumple(n) con los Términos de Referencia queridos por CEPA en el Documento de Solicitud de Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma del contrato; i) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F._____
(firma del representante legal o apoderado)
Autenticada por notario relacionando la personería jurídica: escritura de constitución, modificaciones al pacto social (en caso aplique) y credencia de representante legal (en caso aplique); y para el apoderado facultado para este acto, la escritura del poder otorgado

F4. FORMULARIO CARTA COMPROMISO

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

(Nombre del oferente y calidad en la que actúa), manifiesto que si nuestra oferta es aceptada, y de resultar adjudicados nos comprometemos a cumplir y brindar el servicio objeto de la presente y cumpliremos con todas las especificaciones contenidas en los Términos de Referencia, _____ del proceso definido por la UCP CEPA SDC-06/2024, "**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016, E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN CEPA**".

F. _____

Nombre, firma y sello del representante legal o apoderado debidamente legalizada

F5. DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

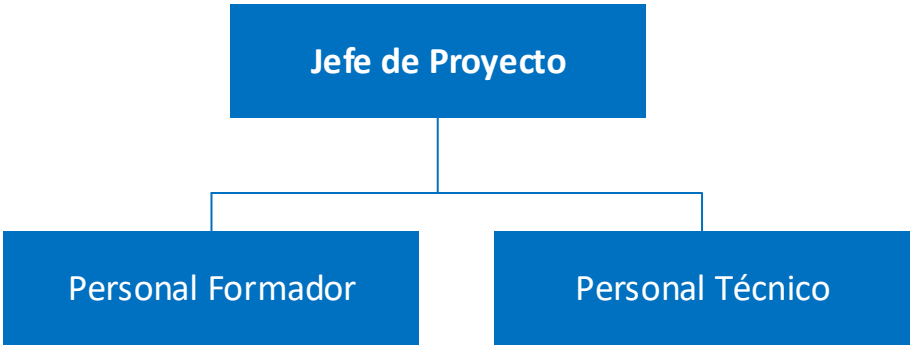
YO, _____de ____ años de edad, _____(profesión u ocupación), del domicilio de _____, con _____(DUI, Carne de Residente o Pasaporte, dependiendo del caso) número _____, que actuó en calidad de _____(consignar si es Representante Legal o Apoderado) de la sociedad que gira con la denominación de _____del domicilio de _____, personería que acredito con _____(Testimonio, Poder, Credencial)_____por este medio otorgo el siguiente **ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **PRIMERA**: **Antecedentes**: Que la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA) o la Comisión, está desarrollando la posible contratación del Servicio de Consultoría para la Implementación y Acompañamiento en el proceso de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 e Implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 en CEPA, como consecuencia de ello la sociedad _____ a la cual represento recibirá documentación propiedad de la CEPA, la cual está catalogada como confidencial. **SEGUNDA: CONFIDENCIALIDAD:** La sociedad reconoce y acuerda que toda la información compartida que ha tenido o tendrá en forma documental y/o digital, y cualquier otra información en razón del ejercicio de su nombramiento, es información confidencial y propiedad exclusiva de la CEPA. **TERCERA: USO DE LA INFORMACIÓN.** La sociedad**,** deberá mantener la información administrada previamente y posterior a la ejecución de este Acuerdo como confidencial, y no deberá ser utilizada ni divulgada para beneficio de ésta o el de un tercero o para el detrimento de los intereses de la Comisión, por tanto la sociedad y su personal se obliga: **a)** Guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la Información a la cual tuvo acceso por parte de la CEPA en el proceso, de tal forma que no sea conocida por terceros; **b)** No utilizar la información en forma alguna, directamente o a través de terceros en asuntos, negocios y/o actividades de cualquier tipo, distintas a aquellas acordadas y/o previamente autorizadas por la CEPA; **c)** La otorgante se adhiere a cualquier legislación aplicable concerniente a la información de la CEPA vigente a esta fecha. Toda la información, incluyendo, pero sin limitarse a la revelada por la CEPA, no será usada por la sociedad que represento para otros fines que no sean los propósitos señalados en este acuerdo. y tomarán todas las providencias necesarias para mantener la confidencialidad de la información y evitar su pérdida o revelación a terceros. Queda entendido de parte de la sociedad que toda la información que recibirán tiene carácter de "secreto empresarial", por tener un valor comercial y por haberla tenido reservada la Comisión, y además, aceptan que no es en su conjunto, su configuración o reunión de sus componentes generalmente conocida, ni fácilmente accesible para personas que se encuentren en los círculos en los que normalmente se utiliza ese tipo de información, y además, ha sido objeto de medidas razonables. **CUARTA: PLAZO:** La sociedad se compromete a mantener confidencial la información recibida de la CEPA por tiempo indefinido. **QUINTA: PENALIZACIÓN.** Es convenido que, si la otorgante incumple, con cualquiera de las obligaciones contraídas en el presente acuerdo, una vez comprobado dicho incumplimiento en las instancias legales correspondientes y emitida sentencia en su contra, se obliga a pagar a la CEPA daños y perjuicios, en concepto de pena y/o multa por la revelación de la información confidencial por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en el presente acuerdo. **SEXTA: COPIAS.** La Información de la CEPA deberá mantenerse como propiedad exclusiva de la Institución. La otorgante no deberá hacer copias de la información de la CEPA ni hacer uso de la misma para sí misma o terceras personas. **SÉPTIMA: TÉRMINO**. La CEPA podrá dar por finalizado el nombramiento de _____, cuando así lo estime conveniente, sin asumir ningún tipo de responsabilidad u obligación por su parte.

En fe de lo anterior firmo, el presente acuerdo en dos originales de igual valor y contenido, uno de los cuales quedará en poder de mi representada y el otro quedará en poder de la CEPA, firmado y sellado en señal de aceptación.

San Salvador, a los _____ días del mes de _____de dos mil veinticuatro.

F. _____
(firma legalizada)

F6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



Nota: Estructura mínima a considerar.

F7. FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Referencia del proceso definido por la UCP _____ No.___ / 2024

El Oferente debe completar este formulario indicando los tipos de consultorías o proyectos realizados, debiendo presentar como documentación de respaldo contratos o constancias de los clientes a los que brindaron el servicio en los que se indique: nombre del contrato, número o identificador de la consultoría o estudio, nombre del cliente, fechas de inicio y fin (día, mes y año) y coste de los servicios.

En la siguiente tabla, el Oferente podrá agregar cuantas filas sea necesario para elaborar la lista de consultorías o proyectos en los que ha participado.

Servicio de Consultoría para la Implementación y Acompañamiento en el proceso de Certificación del Sistema de Gestión Antisoborno ISO 37001:2016 e implementación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 en CEPA.						
N°	**Nombre contrato**	**Identificador contrato**	**Cliente**	**Fecha inicio**	**Fecha fin**	**Costo (US$)**
1.1						
1.2						
1.3						
Total de consultorías ejecutadas						

Nombre: _____
Firma del Administrador de Contrato
o Representante o Apoderado del cliente: _____
Dirección, Correo electrónico y/o fax: _____
Teléfono del Cliente: _____
Sello de la empresa (Del cliente) en caso aplique: _____

F8. EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO

Referencia del proceso definido por la UCP _____ No.___ / 2024

El Oferente debe completar este formulario indicando los perfiles del personal propuesto, debiendo presentar como documentación de respaldo hoja de vida, titulaciones académicas, así como contratos o constancias de los clientes a los que brindaron el servicio o de las empresas por quienes estuvieron contratadas en los que se indique: el puesto de trabajo, tareas principales y fechas de inicio y fin (día, mes y año) de la contratación. En la siguiente tabla, el oferente podrá agregar cuantas filas sea necesario para elaborar la lista de clientes o empleadores de cada perfil del personal propuesto.

1. Especialista en Sistemas de Gestión para la Norma ISO 37001:2017					
1.1 Competencia Técnica					
Formación en la norma ISO 37001:2016					
Nombre de institución u organismo formador			Titulo o diploma obtenido		
1.2 Experiencia					
N°	Puesto de trabajo / Proyecto Ejecutado	Tareas principales	Empleador o cliente	Fecha inicio	Fecha final
1.2.1					
1.2.2					
1.2.3					
1.2.4					

2. Especialista en Sistemas de Gestión para la Norma ISO 9001:2015	
2.1 Competencia Técnica	
Formación en la norma ISO 9001:2015	
Nombre de institución u organismo formador	Titulo o diploma obtenido

2.2 Experiencia					
N°	Puesto de trabajo / Proyecto Ejecutado	Tareas principales	Empleador o cliente	Fecha inicio	Fecha final
2.2.1					
2.2.2					
2.2.3					
2.2.4					

Nombre: _____
Firma del Administrador de Contrato
o Representante o Apoderado del cliente: _____
Dirección, Correo electrónico y/o fax: _____
Teléfono del Cliente: _____
Sello de la empresa (Del cliente) en caso aplique: _____

F9. CARTA OFERTA ECONÓMICA.

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "**SERVICIO DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001:2016, E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2015 EN CEPA**", por la suma de US $_____ (en números y letras), sin incluir IVA.

Nota: en caso de ser persona extranjera el monto ofertado/contratado será sujeto a impuestos de El Salvador.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el servicio requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Selección Basada en Calidad y Costo CEPA-SDC-06/2024.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)
_____ _____
Nombre del representante legal o su delegado Firma
o persona natural o su delegado

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

F10. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN CON ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

ASPECTOS TÉCNICOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE	PORCENTAJE %
Experiencia de la firma ofertante y documentos técnicos requeridos 30%			
Experiencia comprobada en consultorías y auditorías relacionadas en la Norma ISO 37001 e ISO 9001. Tres (3) constancias de clientes comprobables en los últimos cinco (5) años.			5% si presenta una constancia 10 % si presenta 2 constancias 15% si presenta 3 constancias
Afiliación o Acreditación de representación o sucursal de firma internacional como empresa especialista en la materia. Certificado o constancia comprobable en los últimos cinco (5) años.			15%
Evaluación académica y técnica del personal asignado			
Perfil consultor o jefe de proyecto 40%			
Currículo del consultor o jefe de proyecto que incluya cinco (5) o más años de conocimientos y experiencia en consultorías y formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001.			10%
Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados en Sistemas de Gestión ISO 37001 e ISO 9001.			10%
Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados con: Auditorías en Sistemas de Gestión, Administración de Empresas, Finanzas, Gestión de Riesgos, Recursos Humanos o estudios similares.			5%
Tres (3) Constancias laborales comprobables de empresas que acrediten la experiencia en consultorías y formación en Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001, en los últimos cinco (5) años. En caso que el consultor o jefe de proyecto tenga su experiencia laboral en la misma empresa, en los últimos cinco (5) años, favor indicarlo y presentar constancia que incluya mínimo tres (3) proyectos relacionados con la implementación y formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001. Caso contrario, se asumirá que la constancia corresponde a una experiencia laboral.			5% si presenta una constancia 10 % si presenta 2 constancias 15% si presenta 3 constancias
Perfil especialista o personal técnico 30%			
Curriculum del especialista o personal técnico que incluya tres (3) o más años de conocimientos y experiencia en consultorías y/o formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001.			5%
Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados en Sistemas de Gestión ISO 37001 e ISO 9001.			10%
Título de Maestría, Posgrados, estudios especializados o acreditaciones en temas relacionados con: Auditorías en Sistemas de Gestión, Administración de Empresas, Finanzas, Gestión de Riesgos, Formación Pedagógica o estudios similares.			5%
Dos (2) Constancias laborales comprobables de empresas que acrediten los conocimientos y experiencia en consultorías y/o formación en Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001, en los últimos tres (3) años. En caso que el personal especialista haya obtenido su experiencia laboral en la misma empresa, en los últimos tres (3) años, favor indicarlo y presentar constancia que incluya mínimo dos (2) proyectos relacionados con la implementación y/o formación en las Normas Internacionales ISO 37001 e ISO 9001. Caso contrario, se asumirá que la constancia corresponde a una experiencia laboral.			5% una constancia 10 % si presenta 2 constancias
TOTAL MÁXIMO DE PONDERACIÓN			**100%**

F11. FORMULARIO DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado el Contrato N.° [insertar el número de referencia del contrato], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] .

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

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

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

Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente. Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

_____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F12. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

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

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

- Emisión (Inciso cuarto) (numeral 6)
  "En ambas modalidades (6.1 Transmisión Previa y 6.2 Transmisión Diferida), los citados documentos, deberán entregarse a sus receptores con la misma estructura de datos y formato electrónico en que fueron generados y firmados. Es decir, un DTE (JSON) y una versión legible".

- Entrega de los DTE: (numeral 11)
  "Los Documentos Tributarios Electrónicos generados y transmitidos a la Administración Tributaria, deberán entregarse incorporando el Sello de Recepción otorgado por la misma de forma electrónica al receptor…"

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

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

F13. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

Fecha: _____

Yo, _____en calidad de_____, de la sociedad _____.

Hago referencia al método de contratación de Selección Basada en Calidad y Costo CEPA N°_____, y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el _____. La adjudicación fue por el monto de US $_____ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: _____
Tipo de cuenta Bancaria: _____
Número de Cuenta Bancaria: _____
Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal Sello de la sociedad

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

F14. FORMULARIO DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICADO PARA CONTRATACIÓN.

Toda **Persona Jurídica Nacional,** deberá presentar original o fotocopia simple, 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 Nº 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial Nº 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, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.

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.

Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Unión de Personas (UDP), si la oferta resulte adjudicada.

ii. En caso que estén legalmente constituidos como UDP, deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente concurso.

iii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente concurso.

iv. El Ofertante que formase parte de una UDP, 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 UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.

vi. Cuando dos o más personas jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en este numeral, correspondiente a Persona Jurídicas nacional o extranjera, según el caso.

vii. Copia certificada por notario de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente concurso.

viii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente concurso.

ix. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

x. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.

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

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.

F15. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS PRESENTADAS A LA UCP

PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)

Fecha: _____

Señores
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
Nombre de Jefe de la UCP: _____
Por este medio YO_____ en representación de la persona jurídica_____o persona natural_____
Se solicita la devolución de la(s) garantía(s). Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI ____ NO_____ *(Deberá adjuntar a este formulario el "F16" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)*	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Cumplimiento de Contractual ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros_____ ☐ Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantia ☐	
MONTO EN DÓLARES US $		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F16. RECIBO SIMPLE

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

POR USD$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No._____ por US$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (_número y nombre del proceso)_____ No._____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F._____
Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) de la DINAC.

1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.

1.3. Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere).

1.4. 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 este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.

1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.

1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.

1.11. En el presente proceso, 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:

1.11.1. 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.

1.11.2. De acuerdo a la recomendación del Evaluador Técnico y analista de razonabilidad de precios, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

1.12. La CEPA, durante el proceso, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

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

1.13.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.

1.13.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.

1.13.3. 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.

1.13.4. 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.

1.13.5. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):

i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.

ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.

iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.

1.14. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

1.14.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F15. de este documento 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).

1.14.2. Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F16), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

1.14.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA

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

2. SUBSANACIONES

2.1. Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

2.2. La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

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

2.3. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:

a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
b) Los PRECIOS UNITARIOS.

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, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

a) El evaluador técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de este documento.

b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El Evaluador Técnico o analista de razonabilidad de precios recomendará declarar DESIERTA:

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

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

El Evaluador Técnico o analista de razonabilidad de precios, elaborará un informe basado en los aspectos señalados en este documento, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierto el presente proceso. 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.

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

6. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FEMENINO (Si aplicare)

El Contratistas tendrá como máximo CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha de la Orden de Inicio para presentar al Administrador de Contrato el listado del personal que laborará para la ejecución del proyecto, incluyendo lo dispuesto en la igualdad de género (Contratación de al menos 10% de mujeres del total de trabajadores), según listado de requisitos de igualdad de género a cumplir por el contratista.

En caso de no lograr la contratación de ese porcentaje, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, las publicaciones o acciones concretas que demuestre que el contratista hizo un esfuerzo para contratar personal del sexo femenino.

7. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA 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:

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

d) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.

e) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.

f) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.

g) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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.

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

9. PRÓRROGA DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato u orden de compra previo al plazo establecido para la entrega de la obra. La solicitud deberá hacerla el contratista inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada de acuerdo a lo establecido en la LCP. CEPA

tendrá VEINTE (20) DÍAS HÁBILES a partir de la fecha de recibida la solicitud para dar respuesta, según lo establecido en el Art. 86 de la LPA.

10. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

10.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

10.2. 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 del presente proceso, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP.

11. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

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

12. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

a) Administrador de la Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en el contrato.

b) Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Ofertante, o en el contrato.

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

13. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

RECECPCION PARCIAL O MENSUAL

La recepción del servicio se realizará de forma parcial.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el documento de solicitud de ofertas y el contrato, la CEPA procederá a la Recepción mensual, en un plazo no mayor de SIETE (7) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción mensual, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del Contrato.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada finalizado el servicio, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA (si hubiere) y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Los administradores de contrato deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

14. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

15. MULTAS

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