



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

CEPA SDC-02/2025

“SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA PARA CEPA”

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, FEBRERO DE 2025

CONTENIDO	
SECCIÓN I. INVITACIÓN	3
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN	11
A. Respecto a la linvitación.	11
B. Respecto a la Preparación de las Ofertas	17
C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	23
D. Adjudicación.....	30
E. Notificación y Formalización del Contrato.....	30
F. Vigencia del Contrato, Plazo de Entrega y Multas.....	32
G. Forma y Condiciones de Pago.....	33
H. Rechazo de Ofertas.	35
I. Suspensión de la Adquisición.....	35
SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA.....	36
F1. Identificación del Ofertante	39
F2. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)	40
F3. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)	41
F4. Formulario de Experiencia del Ofertante	43
F4A Formato de Constancia de Referencia	44
F4B Formato de Constancia de Referencia	45
F5. Declaración de Confidencialidad	46
F6. Carta Oferta Económica	47
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	48
F.8 Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la UCP	49
F9. Formulario de Recibo Simple para la Devolución de Garantías.....	50
F10. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico	51
F11. Requerimientos Sobre Presentación Facturación Electrónica.....	52
F12. Modelo General de Contrato	53
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"	55
ANEXO 2. DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE Y/O CONTRATACIÓN	65

SECCIÓN I. INVITACIÓN
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO
CEPA SDC-02/2025
"SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA PARA CEPA"

San Salvador, febrero de 2025.

Estimados Señores:

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

Objeto de la contratación:

Efectuar la contratación de una firma, que brinde servicios de auditoría externa financiera para CEPA, correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad a los "Términos de Referencia", establecidos en este documento.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Selección basada en calidad y 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 jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas. Y no incurran en las prohibiciones del artículo 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Selección basada en calidad y costo CEPA SDC-02/2025 "Servicios de Auditoría Externa Financiera para CEPA".

Medios de Comunicación y Notificaciones:

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

Teléfono: 2537-1228

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 previo a la presentación de ofertas).

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

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



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

<p>1. Normativa Aplicable</p>	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se registrarán por la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, en adelante también "LCP", el cual, tiene su ámbito de aplicación en las contrataciones públicas realizadas por las instituciones sujetas a la Ley. La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP) ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
<p>2. Moneda</p>	<p>Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.</p>
<p>3. Idioma</p>	<p>Las Propuestas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el proponente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Propuesta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 24 de la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras Diligencias; y Arts. 148, 333 y 334 del Código Procesal Civil y Mercantil y demás legislación aplicable en El Salvador, siendo válido el cumplimiento de tal requisito mediante original o copia certificada de las diligencias de traducción respectivas.</p>
<p>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</p>	<p>Podrán ofertar y contratar con la institución, todas las personas jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. <p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p>

	<p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
<p>5. Impedidos para Contratar</p>	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p>

	<p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La UCP exige que los Proponentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto proponentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la LCP en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>De conformidad al Art. 61 de la LCP los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y en todo momento, mantendrán primordiales los intereses de la institución contratante; los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses, no serán contratados para ninguna actividad cuando esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus obligaciones de la institución contratante. Los consultores no serán contratados en las circunstancias que se exponen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión del mismo proyecto de obra pública, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en la LCP el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor. b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante. c) El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participarán en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. <p>Los Proponentes tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Proponente o del Proveedor o la terminación del Contrato.</p>
	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un</u></p>

<p>7. Prácticas Anticompetitivas</p>	<p><u>mismo procedimiento de contratación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del RLCP.</p>
<p>8. Sanciones a Proponentes</p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p>9. Anti-Sobornos</p>	<p>En cumplimiento de la LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
<p>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</p>	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola propuesta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
<p>11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, cuando sean anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las propuestas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las propuestas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
<p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>

<p>13. Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera; y apertura de cada una de las propuestas</p>	<p>Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas (técnica y financiera) deben ser presentadas ya sea de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Éstas deben ser presentadas en sobres o archivos separados según corresponda. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la UCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes.</p> <p>Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de la propuesta técnica. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea, y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente. Mientras tanto, las propuestas financieras permanecerán cerradas y resguardadas en la UCP hasta el momento programado para su apertura posterior al resultado de la evaluación técnica.</p> <p>Una vez en firme el resultado de la Evaluación Técnica (Al concluir el plazo designado para la presentación de impugnaciones, en ausencia de éstas o después de resolverlas), se organizará y documentará el acto de apertura de las propuestas financieras de los proponentes que hayan superado el porcentaje mínimo en su Propuesta Técnica. Al igual que en la etapa anterior, este evento podrá ser presencial o en línea, y la presencia de los proponentes será opcional. Las propuestas financieras de los proponentes que no hubieran superado la Evaluación Técnica serán devueltas al finalizar el procedimiento de selección.</p>
<p>14. Impugnaciones</p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>RECURSO DE REVISIÓN</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del Informe de Evaluación Técnica y el resultado del procedimiento de contratación, los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad para ambas etapas del procedimiento, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado de cada etapa según aplique, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>RECURSO DE APELACIÓN</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto en cada etapa; los proponentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts. 73 al 80 del RLCP.</p>

	<p>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</p> <p>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.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.</p>
<p>15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación</p>	<p>De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.</p>
<p>16. Supervisión de obra pública</p>	<p>Los procesos de contratación de supervisión de obra pública quedan sujetos a lo establecido en la LCP para los contratos de consultorías de acuerdo a lo expresado en el Art. 49 LCP.</p> <p>De conformidad a la disposición citada, se prohíbe explícitamente contratar a una misma persona jurídica para la supervisión y la ejecución de obra pública, so pena de nulidad.</p>

<p>17. Prohibición al ajuste de precios en los contratos de consultoría.</p>	<p><u>En casos totalmente excepcionales, previa aprobación y bajo responsabilidad de la autoridad competente, luego de haberse razonado de manera suficiente, ante la concurrencia de eventualidades que generen un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</u></p> <p>Por lo anterior, se podrá realizar ajustes de precios siempre que el Documento de Solicitud lo indique claramente, en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de contratación serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato; asimismo, se podrá realizar ajuste de precios en contratos que impliquen la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras en un plazo mayor a doce meses.</p> <p>Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas que deberán quedar establecidas en el Documento de Solicitud, en la formula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.</p> <p><u>Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL, según lo regulado en el Art. 109 LCP.</u></p>
---	---

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. *Respecto a la invitación.*

Definiciones

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

ACTA DE RECEPCIÓN

Documento de carácter oficial que hace constar, la recepción de obras, bienes y servicios por parte del Administrador del Contrato u Orden de Compra, pudiendo ser parcial, provisional o definitiva, siendo cualquiera de estas recibidas a entera satisfacción.

ADJUDICACIÓN

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

ADJUDICATARIO

Persona natural, jurídica, nacional o extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, nacional o extranjera, a quien se le adjudica el presente proceso de compra.

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 ofertantes deberán expresar en la Declaración Jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.

CONTRATO

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

CONTRATISTA

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

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

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

días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente contratación, son los siguientes:

- 1 y 2 de enero
- Del 13 al 19 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 19 al 31 de diciembre 2025

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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 enmienda que pudiera hacer el cliente.

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma.

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SERVICIOS DE CONSULTORIA

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

SUBSANACIÓN

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

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

UCP

Unidad de Compras Públicas.

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

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

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

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

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

UNIDAD SOLICITANTE

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

1. Objeto	El propósito de promover el servicio de consultoría es contratar una auditoría externa financiera para CEPA, correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad a los "Términos de Referencia", establecidos en este documento.
2. Remisión de Consultas relacionadas al DSO	<p>Los ofertantes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 18 al 26 de febrero de 2025, por escrito, a la siguiente dirección:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
3. Enmiendas, adendas y aclaraciones	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 19 al 28 de febrero de 2025, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Oferta, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas y aclaraciones se publicarán en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros ofertantes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Servicios de Consultoría Basados en Calidad y Costo SDC-02/2025 "SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA PARA CEPA", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso, El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación.

Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".

FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

El Sobre N°1 Oferta Técnica y Sobre N°2 Oferta Financiera (económica), deberán presentarse a más tardar el día **4 de marzo de 2025, hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:

La **MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS**: será conforme a lo siguiente:

1. **Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO**: El participante deberá presentar su oferta en original en la oficina de la UCP, ubicada en el sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).

La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.

Será de exclusiva responsabilidad del ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.

2. **Presentación de oferta a través de COMPRASAL**: El participante deberá **registrar** su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.

Con el propósito de disminuir riesgos por limitaciones técnicas de conexión o comunicación y/o hechos o circunstancias eventuales, las propuestas pueden remitirse de forma anticipada a la fecha límite establecida.

3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico).

En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta en COMPRASAL.

4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas), deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros).

5. El Oferente deberá remitir sus propuestas u ofertas (Técnica y Financiera (económica)) completas con todos sus documentos en sobres separados a la dirección indicada. Los sobres deberán estar rotulados e identificados (nombre del proponente, nombre de la propuesta técnica o financiera y proceso en el que participa).

6. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft

Word, Excel, entre otros).

7. El ofertante 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 ofertante.
8. No se recibirán ofertas después de la fecha y hora límite. Las ofertas extemporáneas no serán objeto de evaluación.
9. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante esté debidamente registrado en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.
10. No se considerarán válidas las ofertas/lotos/items que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante/item/lote/descalificado del proceso de evaluación según aplique.
11. No se considerarán válidas la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad **diferente a las antes descritas**.

APERTURA DE OFERTAS:

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

La recepción de los Sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.

Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.

APERTURA DE OFERTAS SOBRE N° 1 OFERTA TÉCNICA

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

1. La apertura podrá ser virtual o física (según aplique).
2. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de este proceso de contratación, quien será el responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
3. La "Apertura del Sobre No. 1 (Oferta Técnica)" de las ofertas se llevará a cabo en reunión física, en la fecha y hora límite para remitir ofertas, y el Sobre No. 2 (Oferta Financiera o económica) no se abrirá en esta etapa y quedará en custodia de la UCP.
4. **Hora de la apertura: a las 10:05 a.m.**
5. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los ofertantes.

	<p>6. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de la Selección basada en calidad y costo CEPA SDC-02/2025 "Servicios de Auditoría externa financiera para CEPA, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al Acto de Apertura.</p> <p>7. Al finalizar el Acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores técnicos y asesor legal.</p> <p>8. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.</p> <p>APERTURA DE SOBRE N°2 (OFERTA FINANCIERA O ECONÓMICA)</p> <p>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.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
--	---

B. Respecto a la Preparación de las Ofertas

<p>5. Documentos que forman parte de la oferta</p>	<p>Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Selección basada en calidad y costo CEPA SDC-02/2025 "Servicios de Auditoría externa financiera para CEPA"</p> <p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta, dan por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica, la cual se considerará final, no se admitirá alternativas, caso contrario quedará DESCALIFICADO.</p> <p>Los ofertantes deberán considerar que conforme a los artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrán presentar ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, asimismo, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes</u></p>
--	---

personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.

En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.

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

El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 3 del Anexo 1 de este documento.

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

La oferta deberá incluir lo siguiente:

EL SOBRE N°1 (PROPUESTA TÉCNICA) deberá contener la siguiente documentación:

5.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA

Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL.

- a) **Formulario F1. Identificación del Oferente.**
- b) **Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final**
- c) **Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera**

El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c).

- d) **Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).**
- e) **Documentación Legal Vigente:**

El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el **Anexo 2** de este DSO, o indicar en el **Formulario F1**, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.

5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a) Si el Oferente es **persona 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 2023**, 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. Estado de Flujo en Efectivo.
- v. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- 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"**, con 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 podrán ser presentados con el QR proporcionado por el CNR, los cuales serán verificados para comprobar el depósito correspondiente.

Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, **deberán presentar la "Constancia de Depósito", 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 oferentes 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 US\$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (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.

c) Si el oferente es una persona Jurídica no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2023, 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), al menos 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), al menos uno de los integrantes deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

f) Si el oferente es constituido como Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), deberá presentar una carta o constancia de una institución financiera autorizada por la SSF, mediante la cual indique que posee crédito de aprobado de al menos un 10% del monto ofertado, (total o por ítem).

5.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO

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

La documentación a presentar es la siguiente:

a) EXPERIENCIA DEL OFERTANTE

Para comprobar la experiencia del Ofertante los participantes deberán presentar Constancias o Documento de Referencia, con la información requerida según Formulario F4, emitidas por clientes que confirmen que el ofertante ha brindado servicios de Auditoría Financiera, y que dicha experiencia sea dentro del periodo comprendido del período del 1 de enero del 2014 hasta el 31 de diciembre de 2024. Las constancias deberán de corresponder al servicio prestado por cada empresa. Se considerarán válidas, aquellas constancias que cumplan la información requerida en el Formulario 4.

- i. Nombre de la empresa o institución donde se realizó el servicio
- ii. Nombre del proyecto
- iii. Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado
- iv. Ejercicio Fiscal de la prestación del servicio (inicio-fin, únicamente servicios finalizados
- v. Grado de satisfacción del cliente

Deberá tomar la información del formulario F4 de la Sección V de este documento, para la elaboración del documento de referencia.

b) EXPERIENCIA DEL PERSONAL

El ofertante deberá presentar la lista del personal profesional y técnico-operativo asignado para la prestación del servicio que se solicita; dicho personal deberá poseer sólidos conocimientos de Legislación Tributaria y de aplicación de las normativas pertinentes de Contabilidad Gubernamental, Normas de Auditoría Gubernamental, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y Ley de la Corte de Cuentas de la Republica y su Normativa.

Deberá presentar **obligatoriamente** la documentación siguiente:

b.1 GERENTE DE AUDITORÍA (FORMULARIO F4A)

- i) Hoja de Vida
- ii) Copia del Título de Licenciado en Contaduría Pública.

- iii) Copia de la Autorización del Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- iv) Constancias que acrediten que ha recibido cursos relacionados a la Contabilidad Gubernamental.
- v) Constancias que acrediten la participación en cursos relacionados a NIIF, NIAS, Impuestos, COSO, entre otros.
- vi) DOCUMENTOS DE REFERENCIA en los que se conste que ha participado como Gerente en Servicios de Auditoría Financiera, con la información requerida según Modelo **Formulario 4A** cuya puntuación estará conforme a lo señalado en el DSO.

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se consideraran en la evaluación.

b.2 PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (INDEPENDIENTE DEL GERENTE) (FORMULARIO F4A)

El personal mínimo requerido es de TRES (auditores), el cual deberá mantenerse durante la ejecución del contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor, mismo que podrá ser sustituido con igual o mayor acreditación.

Cada uno de los asignados, deberá presentar la siguiente documentación:

- i) Hoja de Vida.
- ii) Documentación probatoria del nivel académico que posee, entre las que están: Copia de Título, Cartas de Egresado, Constancia de Estudiante de la Universidad correspondiente; con las cuales se demuestre que son: egresados o como mínimo Estudiantes de Tercer año.
- i) Constancias que acrediten que ha recibido cursos relacionados a la Contabilidad Gubernamental.
- iii) Presentar CONSTANCIAS que demuestren haber participado en Servicios de Auditoría Financiera (Formulario 4B), cuya puntuación estará conforme a lo señalado en DSO.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA (aplica para el ofertante, gerente y personal técnico operativo).

Los documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas y Privadas, teniendo una mayor ponderación las del sector público.

Los Documentos de Referencia deberán contener el grado de satisfacción del cliente (Excelente Muy bueno, Bueno, Regular, Malo), los documentos que sean con calificación "Regular" o "Malo" no se considerarán en la evaluación.

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Capítulo II de la LCP, según aplique.

En el caso de contar con experiencia con la CEPA, el ofertante deberá presentar constancia del último servicio brindado. Esta constancia

	<p>deberá ser firmada por el Gerente Financiero, el Gerente General o el Administrador de Contrato, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla, y la cual será requisito obligatorio de presentación.</p> <p>Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original si son emitidos por Empresas Privadas y en original o copia simple si son emitidas por Instituciones Públicas.</p> <p>Para las constancias, deberá utilizar la información establecida en el formato en los Formulario 4, 4A y 4B, cualquier constancia que no esté acorde a la información solicitada en dicho formato podrá ser subsanada según Anexo 1, Numeral 2, no podrá ser reemplazada por la de otra empresa donde haya prestado servicios ya que se considerará modificación de oferta y por tanto dicho documento no será tomado como válido.</p> <p>c) PLAN DE TRABAJO</p> <p>El ofertante deberá presentar un Plan de Trabajo que deberá contener el detalle de como desarrollará su auditoria; al mismo tiempo, deberá adjuntar un cronograma de tareas a desarrollar.</p> <p>d) Deberá presentar fotocopia simple de la autorización de la Corte de Cuentas de la República, a nombre del ofertante, para ejercer la auditoria en el sector público.</p> <p>e) DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD</p> <p>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.</p> <p><u>EL SOBRE N°2 (PROPUESTA FINANCIERA) DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:</u></p> <p>5.3. DOCUMENTO ECONÓMICO</p> <p>En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>El Formulario de Carta de Oferta Económica Formulario F6, debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.</p>
6. Fraude y Corrupción	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.</p>

C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

<p>7. Metodología de Evaluación para FASE I</p>	<p>El proceso de evaluación del método de consultoría de selección basada en calidad y costo, será de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">7.1. Se nombrará un evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de los documentos de solicitud (propuesta técnica, en la Fase I y financiera (económica) en la Fase II).7.2. Se verificará que la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.7.3. La presentación de Propuestas Técnica y Financiera (Económica) se realizará en sobres separados. Primero se abrirá al público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera (Económica) cerrada y en custodia de la UCP.7.4. El evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios deberá evaluar las propuestas técnicas en función de su capacidad de respuesta a los términos de referencia, aplicando los criterios de evaluación y el sistema de puntos especificado en el documento de solicitud. Cada propuesta con capacidad sustancial de ajuste a lo solicitado recibirá una calificación técnica. Una propuesta puede ser rechazada en esta etapa si no responde a las especificaciones requeridas, o si no logra la calificación técnica mínima indicado en el documento de solicitud de acuerdo a lo establecido en el Artículo 82 de la Ley de Compras Públicas.7.5. Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la solicitud de propuestas y los términos de referencia, sus propuestas financieras (económicas) serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron.7.6. Seguidamente a los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera (económica) y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrará, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior.7.7. La institución contratante por medio del evaluador técnico y analista de razonabilidad de precios, evaluará las propuestas financieras (económicas) según lo establecido en la solicitud de propuestas. Se seleccionará al ofertante con el precio más bajo. La institución
---	--

	<p>contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes.</p> <p>7.8. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa, para ello deberán considerar los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calificación mínima para la calidad ✓ Mejor propuesta técnica y financiera (financiera) ✓ Precio más bajo
<p>8. Criterio de Evaluación de la Etapa I</p>	<p>Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección V. 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.</p> <p>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.</p> <p>El Evaluador Técnico realizará la evaluación de la información brindada por el proponente en las propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.</p> <p>El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para asumir la ejecución del contrato a formalizarse.</p> <p>Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple" para los aspectos sobre la capacidad legal, la capacidad financiera y los precios propuestos en la evaluación financiera:</p> <p>EVALUACION ETAPA I:</p> <p>Los oferentes presentarán sus ofertas y serán evaluados de tal forma que cumplan los aspectos de evaluación y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.</p> <p>VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>Se verificará el cumplimiento de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 5.1.</p> <p>El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.</p> <p>EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</p> <p>Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos, conforme a lo solicitado en el numeral 5.2</p> <p>El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.</p> <p>ETAPA 1</p>

EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA

Se verificará la presentación de la documentación técnica de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.3.

Se evaluará la documentación sin asignación de puntaje de acuerdo a lo según lo siguiente:

DOCUMENTACIÓN TECNICA	CUMPLE/ NO CUMPLE
Presentación de fotocopia de autorización de la Corte de Cuentas para ejercer la auditoría en el sector público	
Declaración de confidencialidad	

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.

EVALUACION DE DOCUMENTACIÓN CON ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Se evaluará el cumplimiento de los requerimientos técnicos, conforme a lo siguiente:

La evaluación técnica y económica, se les otorgará la puntuación de 100 puntos, según el siguiente desglose:

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO REQUERIDO	PUNTAJE MÁXIMO TOTAL
Evaluación Técnica	90 puntos	70 puntos	100 puntos
Evaluación Económica	10 puntos	N/A	
Total	100 puntos	70 puntos	100 puntos

La evaluación de las ofertas se llevará en tres etapas, la primera es con base a la documentación obligatoria sin puntaje, la segunda es la parte técnica para la cual los ofertantes deben alcanzar setenta (70) puntos para pasar a la tercera etapa, esta última será una combinación del puntaje obtenido en la evaluación técnica más un puntaje de hasta 10 puntos de la oferta económica; la formula general para llevar a cabo esta evaluación es la siguiente:

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = 0.20X_1 + 0.05X_2 + 0.65X_3 + 0.10X_4$$

Dónde:

- X₁ = Experiencia del Ofertante
- X₂ = Plan de Trabajo
- X₃ = Experiencia del Personal
- X₄ = Oferta Económica

El siguiente cuadro, resume la asignación de puntajes a cada una de las variables:

ASPECTOS TÉCNICOS A EVALUAR	VARIABLES	PUNTAJE ASIGNADO A CADA "Xn"	PONDERACIÓN DE CADA "Xn"	PUNTAJE TOTAL
Experiencia del Ofertante	X ₁	0 a 100	20%	20.00
Plan de Trabajo	X ₂	0 a 100	5%	5.00

Experiencia del Personal	X ₃	0 a 100	65.0%	65.00
* Gerente			35.0%	35.00
Acreditación		0 a 100	10%	10.00
Capacitación en Contabilidad Gubernamental		0 a 100	5%	5.00
Experiencia		0 a 100	20.0%	20.0
* Personal Asignado			30%	30.00
Acreditación		0 a 100	10%	10.00
Capacitación en Contabilidad Gubernamental		0 a 100	5%	5.00
Experiencia		0 a 100	15%	15.00
SUB TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA				90.00
Oferta Económica	X ₄	0 a 100	10%	10.00
TOTAL			100%	100.00

EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Se verificará la presentación obligatoria de la documentación requerida en DSO, referente al Documento de Solicitud de Oferta; el cumplimiento de lo requerido determinará que las ofertas continúen con la evaluación, de lo contrario la oferta será descalificada.

EVALUACIÓN TÉCNICA CON ASIGNACION DE PUNTAJE

a) X₁ = Experiencia del Ofertante

PUNTAJE X ₁ = (constancias) x 0.20	
PUNTOS POR CONSTANCIAS	
Incluye más de dos constancias	100
Incluye dos constancias	85
Incluye una constancia	70
Ninguna	0

b) X₂ = Plan de Trabajo x 0.05

PUNTAJE X ₂ = 100/0	Puntaje Asignado
Presenta el Plan	100
No lo presenta	0

c) X₃ = Experiencia del Personal x 0.65

c.1 Los requisitos establecidos en DSO, sobre la documentación a presentar por el Gerente de Auditoría para obtener los 100 puntos, deberá **cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos**, caso contrario, de **faltar uno de los documentos (que demuestren el cumplimiento de los requisitos establecidos)** y después de haberse efectuado las subsanaciones correspondientes (en caso aplique), se calificará con CERO PUNTOS, no asignándole puntaje a la experiencia acreditada.

c.2 El puntaje para el Personal Asignado a la Auditoría, será distribuido equitativamente entre la cantidad de personas que forman el equipo propuesto en la oferta. **El personal mínimo requerido es de cuatro**, el cual deberá mantenerse durante la ejecución del contrato, salvo caso fortuito o fuerza mayor el cual deberá ser sustituido con igual o mayor acreditación.

En caso de presentar menos de la cantidad mínima requerida (cuatro) se le asignarán CERO puntos y no continuará la evaluación, procediéndose a descalificar la oferta. Esta condición no es subsanable.
 En cuanto al número mínimo de personas asignadas, éstas deberán reportar su asistencia al administrador del contrato o quien haga sus veces; quien llevará un control al respecto.

EXPERIENCIA DEL PERSONAL (GERENTE Y PERSONAL ASIGNADO)

PUNTAJE X_3 = [GERENTE[(Acreditación)x0.10 + (Capacitación de Contabilidad Gubernamental) x0.05+ (Experiencia)x0.20] + PERSONAL ASIGNADO[(Acreditación)x0.10 + (Capacitación de Contabilidad Gubernamental) x0.05 + (Experiencia)x0.15]

Acreditación Gerente X 0.10		
	Si	No
Título de Contador Publico		
Certificado de Autorización del CVPCPA	100	0
Constancias que acrediten la participación en cursos relacionados a NIIF, NIAS, Impuestos, COSO.		
Puntaje total	100	0

EXPERIENCIA DEL GERENTE			
PUNTAJE EXPERIENCIA = (0.60 PUNTOS (SECTOR PÚBLICO) + 0.40 PUNTOS (SECTOR PRIVADO)) x 0.20			
SECTOR PÚBLICO		SECTOR PRIVADO	
Incluye más de dos constancias	100	Incluye más de dos constancias	100
Incluye dos constancias	85	Incluye dos constancias	85
Incluye una constancia	70	Incluye una constancia	70
Ninguna	0	Ninguna	0

+ (Capacitación de Contabilidad Gubernamental para el Gerente) x0.05		+ (Capacitación de Contabilidad Gubernamental para el Personal asignado) x0.05				
	Si	No	Puntaje Promedio Asignado			
Constancias que acrediten que ha recibido cursos relacionados a la contabilidad gubernamental.	100	0	Constancias que acrediten que ha recibido cursos relacionados a la contabilidad gubernamental.	100	4	Σ puntos / Σ personas
No serán válidas las constancias emitidas por sí mismo			No serán válidas las constancias emitidas por sí mismo.			

Acreditación Personal Asignado X 0.10			
Puntaje Promedio Asignado			
Estatus Académico	Puntos	Cantidad mínima de Personas	Total
Si tiene Licenciatura	100	4	400
Si es egresado	90	4	360
Si es estudiante	60	4	240
Total	NA	4	Σpuntos / Σpersonas

	EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO (mínimo 4 personas)				
	PUNTAJE EXPERIENCIA = $(\sum [0.60 \text{ PUNTOS (SECTOR PÚBLICO)} + 0.40 \text{ PUNTOS (SECTOR PRIVADO)}]) / \text{TOTAL DE PERSONAS} \times 0.15$				
	SECTOR PÚBLICO		SECTOR PRIVADO		
	Incluye más de dos constancias	100	Incluye más de dos constancias	100	
	Incluye dos constancias	85	Incluye dos constancias	85	
	Incluye una constancia	70	Incluye una constancia	70	
	Ninguna	0	Ninguna	0	
	<p>Las combinaciones de tipo de constancias, se valoran según corresponda al número de éstas, con el valor del puntaje asignado, multiplicándolo por el factor de 0.60 o 0.40 según corresponda.</p> <p>Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes que hayan obtenido un mínimo de 70 puntos en la etapa de evaluación técnica.</p> <p>EL EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS TÉCNICAS, EN LA CUAL INCLUYA TODOS LOS OFERENTES QUE CUMPLEN O NO, CON TODO LO REQUERIDO EN LA EVALUACION DE REQUERIMIENTOS DEL NUMERAL TECNICA PARA QUE PASEN A LA FASE II DE EVALUACIÓN DE ESTE PROCESO.</p> <p>LO CUAL SERA APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA O SU DELEGADO Y SERAN NOTIFICADOS LO PARTICIPANTE DEL RESULTADO DE LA FASE I DE LA EVALUACION TECNICA.</p>				
	9. Criterio de Evaluación de la Fase II	<p>Para cada una de las etapas, el oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección V. La revisión debe basarse en la información dada por el ofertante 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 ofertantes en sus ofertas.</p> <p>En esta Etapa II se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los ofertantes, revisar las ofertas y emitir el respectivo resultado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica de los servicios deberán presentarse, de acuerdo a los Formularios F6 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 F6 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 Evaluador Técnico y Analista de Razonabilidad, corregirá las cantidades y/o errores aritméticos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si existiera un error en un precio total como consecuencia 			

de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.

- b. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de servicio presentadas del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en estas bases, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.
 - c. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Formulario F6 del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este Documento de Solicitud de Oferta, Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.
4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.
 5. La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si mantiene el precio corregido por CEPA. En caso de no aceptar el precio corregido, la oferta será descalificada.

EVALUACIÓN ECONÓMICA

LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (X_5 = Oferta Económica)

La evaluación económica se ponderará con 10 puntos como máximo, utilizando la siguiente fórmula:

$$0.10X_4 = \left(\frac{\text{Oferta mas baja}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) \times 10$$

Se sumarán los puntajes obtenidos de las evaluaciones Técnica y Económica.

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 = 0.20X1 + 0.05X2 + 0.65X3 + 0.10X4

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.

PARA ESTA FASE II, EL EVALUADOR TÉCNICO Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ UN ACTA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICARÁ A LA SOCIEDAD CON MENOR MONTO OFERTADO.

En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio, se recomendará la adjudicación al participante que primero haya registrado su oferta en el control de la UCP.

D. Adjudicación

10. Adjudicación	<p>La adjudicación del proceso de Servicios de Consultoría, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Se adjudicará el servicio de forma total.b) Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos de este Documento de Solicitud de Oferta y que el precio a pagar sea razonable.c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo.d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique. <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos mínimos. En caso de empate se adjudicará al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El servicio será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, siempre que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección IV de este documento.</p> <p>El Administrador de Contrato, será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar los Términos de Referencia de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el artículo 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
------------------	---

E. Notificación y Formalización del Contrato.

11. Notificación de resultados	<p>La Institución Contratante por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Artículo 116 LCP.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
12. Recurso de Revisión	<p>Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes).</p> <p>El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles).</p>
13. Formalización del contrato	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se procederá a la firma del 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.</p>

	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 2.</p> <p>La fuente de financiamiento para este proceso de Selección basada en calidad y costo son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Artículo 61 literal d. del Reglamento de la LCP).</p>
14. Garantías	<p>Las garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán PAGARÉS.</p> <p>En caso que se haya contratado un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, el contratista podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo en la UCP o transferencia bancaria.</p> <p>Las garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7.)</p> <p>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:</p> <p>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.</p> <p><u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento de contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será por el plazo contractual o de sus prórrogas si las hubiere más SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO. Dicha garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción del contrato establecida en dicho documento.</p> <p>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.</p> <p>También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado; de conformidad con el artículo 67 del Reglamento de la LCP.</p>

	<p>En caso de modificación de lo contratado, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta <p>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, de acuerdo al formulario F8.</p>
15. Administrador de Contrato	La administración del contrato será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los Artículos 161 y 162 de la LCP.
16. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros o servicio originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

F. Vigencia del Contrato, Plazo de Entrega y Multas.

17. Entrada en vigencia del contrato	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.</p> <p>El plazo contractual será a partir de fecha establecida en la Orden de Inicio la cual será emitida y notificada por el Administrador del Contrato.</p>
18. Lugar y Plazo de entrega del servicio	<p>El lugar donde se ejecutará el servicio será en las Oficinas Centrales de CEPA, situadas en el Edificio Torre Roble, Metrocentro San Salvador.</p> <p>El plazo de entrega será a partir de la Orden de Inicio hasta el 30 de abril de 2026, la cual será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</p>
19. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al DIEZ (10%) del valor total del contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
20. Anticipo	NO APLICA

G. Forma y Condiciones de Pago.

<p>21. Forma y condiciones de pago</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p> <p>Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <p>a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <p>a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</p> <p>b) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</p> <p>Después de la notificación de resultado, el ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria Jurada</u> según <u>Formulario F9</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>FACTURA ELECTRÓNICA</p> <p>a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el <u>formulario F10</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>El administrador de contrato, deberá gestionar el pago ante la Unidad Financiera de CEPA (UFI), en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes:</p> <p>I. El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ El 50% del valor del Contrato, contra la presentación, a satisfacción de CEPA, del informe intermedio de Auditoría (Entregable 1) por las operaciones del primer semestre del año 2025, y la presentación del Acta de Recepción del Informe Intermedio.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 50% restante, se pagará contra la presentación, a satisfacción de CEPA, del informe final de los Estados Financieros por las operaciones del año 2025 (Entregable 2) y la presentación del Acta de Recepción Definitiva. <p>II. Se efectuarán pagos parciales por servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.</p> <p>El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Contrato u Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p> <p>III. Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador del Contrato, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal) ✓ Copia de contrato y sus modificaciones si hubiere ✓ Informe intermedio de Auditoría por las operaciones del primer semestre del año 2025 o informe final de los Estados Financieros por las operaciones del año 2025. ✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique. ✓ Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago. <p>IV. Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Boulevard de Los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador. ▪ NIT: 0614-140237-007-8; ▪ NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; ▪ Contribuyente: Grande <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p>
22. Condiciones de pago	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.

23. Cláusulas Impuestos	<p>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</p> <p>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.</p>
-------------------------	---

H. Rechazo de Ofertas.

24. Rechazo de todas las ofertas	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. 5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem . <p>En los casos que ninguna oferta o ítem o lote cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem o lote, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>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.</p> <p>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 artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
----------------------------------	---

I. Suspensión de la Adquisición.

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

SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO

Contratar los servicios de auditoría externa financiera para CEPA, correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad a las "Especificaciones Técnicas", detalladas en el Documento Solicitud de Ofertas (DSO).

2. ALCANCE DEL SERVICIO

- 2.1. El Auditor o la Firma de Auditoría, deberá presentar el informe intermedio definitivo, por las operaciones del primer semestre del año 2025, sobre la situación financiera de CEPA, en original y tres copias, así como en forma digital. Este informe deberá ser presentado oficialmente.
- 2.2. Diez (10) días hábiles antes de la entrega oficial del Informe Intermedio de Auditoría, éste deberá ser presentado al Administrador de Contrato para su revisión y observaciones, si las hubiese.
- 2.3. Asimismo, el ofertante deberá presentar el informe final que contenga el correspondiente dictamen a los estados financieros, del año 2025, de CEPA, el cual deberá ser presentado oficialmente en original y tres copias, así como en forma digital, las cuales no representarán costo adicional para CEPA.
- 2.4. Diez (10) días hábiles antes de la entrega del informe final de los Estados Financieros por las operaciones del año 2025, éste deberá ser presentado al Administrador de Contrato para su revisión y observaciones, si las hubiese.
- 2.5. Los informes que emita el auditor en calidad de borrador para la revisión correspondiente, deberá presentarlos en un original y una copia, así como en forma digital.
- 2.6. Los costos de impresión y papelería de los borradores de informes, así como los informes definitivos, serán por cuenta del adjudicado.

3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- 3.1. Evaluación del control interno en todas las áreas críticas tomando en cuenta el marco legal aplicable a CEPA.
- 3.2. Revisión de los registros contables realizados en las empresas de CEPA de acuerdo a la Normativa de Contabilidad Gubernamental.
- 3.3. Aplicar las pruebas pertinentes y que las circunstancias ameriten para verificar que tanto los ingresos como los egresos de la Comisión están registrados y respaldados con la documentación de soporte correspondiente.
- 3.4. Presentar Cartas de Gerencia que contengan recomendaciones concretas que permitan mejorar los procedimientos de control interno de la Comisión.
- 3.5. Brindar asesoría financiera y responder a consultas de carácter técnico contable y tributario, que le sea requerido por la Comisión, sin que esto represente costo adicional a la Comisión.
- 3.6. Dar seguimiento a las observaciones de informes de AUDITORÍA de ejercicios anteriores, así como los que se generen en el desarrollo de la AUDITORÍA.

- 3.7. Autorización de las hojas de los libros del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), lo cual no representará costo adicional para CEPA.
- 3.8. Presentar un informe intermedio, por las operaciones del primer semestre del año 2025, sobre la situación financiera de CEPA, en original y tres copias, así como en forma digital (archivo PDF), las cuales no representarán costo adicional para CEPA.
- 3.9. Presentar un informe que contenga el correspondiente dictamen de los Estados Financieros, por las operaciones del año 2025 de CEPA en original y tres copias, así como en forma digital (archivo PDF) las cuales no representarán costo adicional para CEPA
- 3.10. Firmar Estados Financieros Consolidados de CEPA y de sus empresas, en el momento que sea requerido, y para los fines que se estimen convenientes; la firma de estos documentos, correspondientes al ejercicio auditado, la CEPA podrá solicitarlos, inclusive posterior a la finalización del contrato, sin que esto represente costo alguno a la Comisión.
- 3.11. Si durante la ejecución del Servicio, la firma adjudicada necesita sustituir alguno de los empleados con los que ganó la adjudicación de este proceso, éste tendrá que tener el Visto Bueno por parte del Administrador del Contrato o Supervisor de CEPA, si los hubiere. El sustituto tendrá que cumplir con todos los requisitos exigidos en los presentes Términos de Referencia.
- 3.12. El informe de Auditoría, deberá contener Estados Financieros separados del Aeropuerto Internacional El Salvador, del Puerto de Acajutla, del Puerto de La Unión, del Aeropuerto Internacional del Pacífico, de Oficina Central, así como los Estados Financieros combinados, los cuales deberán ser firmados al pie por el Representante de la Firma de Auditoría y la Administración de CEPA.
- 3.13. Atención y asesoría a las consultas planteadas por la Gerencia Financiera.
- 3.14. Programar y desarrollar al menos dos capacitaciones al personal en aquellos temas que la Gerencia Financiera solicite, para ampliar y tecnificar al personal del área contable, sin que esto implique costos adicionales.
- 3.15. En cuanto al número mínimo de personas asignadas, éstas deberán reportar su asistencia al Administrador del Contrato; quien llevará un control al respecto.

4. ENTREGA DEL SERVICIO

Durante la auditoría el contratista podrá realizar visitas a las empresas de CEPA. Los costos de movilización por dichas visitas serán por cuenta del auditor, CEPA solamente coordinará con los jefes administrativos de las empresas las visitas de los auditores.

5. ENTREGABLES

Entregable 1:

- 5.1. El Informe Intermedio por las operaciones del primer semestre 2025, deberá ser entregado a más tardar el 22 de septiembre de 2025.

Entregable 2:

- 5.2. El Informe Final de los Estados Financieros por las operaciones del año 2025 deberá ser entregado oficialmente DIEZ (10) DÍAS HÁBILES antes del vencimiento del plazo contractual o el de su prórroga si los hubiere.

6. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

SECCIÓN V – FORMULARIOS

F1. Identificación del Ofertante

INFORMACIÓN GENERAL			
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural		
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad		
3	País de origen		
4	Tipo	Natural ___ Jurídica_____	
5	Clasificación	Micro___ pequeña ___ mediana ___ grande_____	
6	Giro		
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)		
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.		
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)		
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural		
11	N° de la Tarjeta de IVA		
13	Nómina de Accionistas	1. ___ 2. ___ 3. ___ etc.	
14	DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE: Detallada en el Anexo 2 (Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones de verificación)	Incluida en la oferta	A verificar en RUPES
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)			
15	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA	Durante la evaluación	Para la contratación
16	Teléfono fijo		
17	Número de celular (WhatsApp)		
18	Correo electrónico:		
19	Dirección de las oficinas		
20	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ____ No acepto: ____	
INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA			
21	Nombre completo		
22	Dirección para notificaciones		
23	Correo electrónico		
24	Teléfonos		

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

F2. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)

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)			

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

F3. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: **a) Se encuentra debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente;** **b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes.** **d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **e) Autoriza la 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;** **f) 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;** **g) 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;** **h) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.** **i) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma;** **j) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes;** **k) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.**

F. _____

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

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: **a)) Se encuentra debidamente registrada al cien por ciento en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES); b) 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; c) Posee la capacidad financiera para ejecutar el proceso de compra en referencia y a requerimiento de CEPA podrá presentar copia simple o certificada del balance o estado de situación Financiera del año 2023, preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán ser firmados por el propietario y por el profesional de Contaduría con su respectivo sello de autorización contable, quien preparó dicho documento o podrá presentar boleta con el Código QR del CNR, debiendo contener los documentos financieros referidos vigentes. d) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; e) Autoriza la 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; f) 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; g) 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; h) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. i) En caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a entregar en tiempo, cantidad y calidad, cumpliendo con las especificaciones técnicas mínimas. Si el o los ítems no cumple(n) con las Especificaciones Técnicas requeridas por CEPA en el Documento de Solicitud de Oferta, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato u orden de compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; j) Que de resultar adjudicado y en caso de ser requerido por CEPA, se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes; k) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.**

F. _____

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

F4. Formulario de Experiencia del Ofertante

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de _____ hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la empresa o institución donde se realizó el servicio	
2	Nombre del Proyecto.	
3	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
4	Ejercicio Financiero de la prestación del Servicio (inicio-fin, únicamente servicios finalizados)	
5	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a cumplimiento de contrato.	

Cuadro a llenar por el cliente

Y para presentar a CEPA, extendiendo y sello la presente **constancia**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Cliente

NOTAS:

- a) 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 la Ley de Compras Públicas.
- b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

**F4A Formato de Constancia de Referencia
(Experiencia del Gerente)**

Señores _____ o a quien Interese:

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de _____, hago constar:

Que _____ (Nombre del Residente del Proyecto propuesto) _____, nos ha brindado sus servicios como _____ (Nombre del cargo) _____, en el siguiente proyecto:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la empresa o institución donde se realizó el servicio	
2	Nombre del Proyecto	
3	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
4	Ejercicio Financiero de la prestación del Servicio (inicio-fin, únicamente servicios finalizados	
5	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a servicio proporcionado.	

Y para presentar a _____, extendiendo y sello la presente **constancia**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre y Firma del cliente

Sello de la empresa (si hubiere)

Dirección: _____

Correo electrónico, _____ Telefax y/o teléfono del Cliente

NOTAS:

- a) 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 la Ley de Compras Públicas.
- b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

**F4B Formato de Constancia de Referencia
(PERSONAL ASIGNADO)**

Señores.....o a quien interese

Yo, _____ (nombre del cliente) _____, en calidad de) ____, hago constar:

Que _____ (Nombre de la persona asignada) _____, nos ha brindado _____(Nombre de servicio) _____, con el detalle siguiente:

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre de la empresa o institución donde se realizó el servicio	
2	Nombre del Proyecto	
3	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
4	Ejercicio Financiero de la prestación del Servicio (inicio-fin, únicamente servicios finalizados)	
5	Grado de satisfacción del cliente en cuanto a servicio proporcionado.	

Cuadro a llenar por el cliente, para cada persona que el ofertante asigne.

Y para presentar a CEPA, extendiendo y sello la presente **constancia**, en la Ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

Nombre, cargo y Firma del cliente.
(si hubiere)

Sello de la empresa

Dirección y/o Correo electrónico y/o teléfono del Cliente

NOTAS:

- a) 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 la Ley de Compras Públicas.
- b) En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

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 Auditoría Financiera para CEPA, del año 2025, 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. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y Términos de Referencia establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere), de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "Servicio de Auditoría externa financiera", de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO TOTAL US \$
1	SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA FINANCIERA PARA CEPA	1	
			TOTAL SIN INCLUIR IVA US \$
			IVA US \$
			TOTAL IVA INCLUIDO US \$

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a realizar el mantenimiento requerido, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta bajo el Método de Contratación de Selección basada en calidad y costo CEPA SDC-02/2025.

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 la orden de compra correspondiente.

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

Nombre del oferente: _____ (Sello si hubiere)

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

Firma

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de _____ 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.

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).

F.8 Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la UCP

Fecha: _____

Señores
 Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma
 Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio
 YO _____ en
 representación de la persona jurídica _____ o persona
 natural _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F9" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra <input type="checkbox"/> Cumplimiento Contractual <input type="checkbox"/> Buena Calidad <input type="checkbox"/> Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/> Buen servicio <input type="checkbox"/> Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/> Endoso de Garantía <input type="checkbox"/> Otros _____ <input type="checkbox"/>	
MONTO EN DÓLARES US \$	_____	
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	_____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:	_____	

F _____
 Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica

F9. Formulario de Recibo Simple para la Devolución de Garantías

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 USD\$ 0.00 de fecha [fecha que aparece en el recibo]; del proceso [número del proceso de contratación] [nombre completo del proceso, según solicitud de oferta]. 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, NIT, otro)

Nombre empresa

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

F10. Declaración de Cuenta Bancaria para Pago Electrónico

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación Servicio de Consultoría 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 Forma de Pago del literal G 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

F11. Requerimientos Sobre Presentación 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.

F12. Modelo General de Contrato

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

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

CESIONES O TRASPASOS Y RESPONSABILIDADES: El Contratista no podrá ceder o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, salvo con el previo consentimiento escrito de CEPA. Ninguna cesión o traspaso de derechos contenidos en el presente Instrumento, relevará al Contratista de la responsabilidad emanada de este Contrato, para con CEPA.

DÉCIMA TERCERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES: Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del presente Contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: a) Al Administrador del Contrato por parte de CEPA, en _____; b) Al Contratista en _____. Cualquier cambio de dirección deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

DÉCIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el _____ de la LCP.

DÉCIMA QUINTA: JURISDICCIÓN: Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial el Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por CEPA.

DÉCIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO: [nombre(s) de (los) administrador(es)], será(n) el (los) responsable(s) de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presentes Bases de _____; asimismo, las responsabilidades enunciadas en el Art. _____ y Normativa Aplicable. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un Supervisor o Administrador del Proyecto para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

DÉCIMA SÉPTIMA: PROHIBICIÓN TRABAJO INFANTIL Y DE PROTECCIÓN DE LA PERSONA ADOLESCENTE TRABAJADORA: Si durante la ejecución del contrato se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte de(l)(la) contratista a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección de la persona adolescente trabajadora; se deberá tramitar el procedimiento sancionatorio que dispone el art. ____ de la LCP para determinar el cometimiento o no durante la ejecución del contrato de la conducta tipificada como causal de inhabilitación en el art. ____ de la LCP, relativa a la invocación de hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación. Se entenderá por comprobado el incumplimiento a la normativa por parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo, si durante el trámite de re inspección se determina que hubo subsanación pro haber cometido una infracción, o por el contrario si se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final".

DÉCIMA OCTAVA: VIGENCIA DEL CONTRATO: Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los _____ días del mes de _____ de dos mil _____.

CEPA

Contratista

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

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) contrata todos los años los servicios de Auditoría externa financiera y como condición, el participante deberá considerar lo siguiente:
- 1.2. No se podrá adjudicar a la persona natural o Jurídica participante en el Servicio de Auditoría externa financiera, si a esta persona se le ha adjudicado el Servicio de Auditoría Externa Fiscal, para el año 2025.
- 1.3. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como Oferente.
- 1.4. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.5. Los Documentos de Solicitud de Oferta, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP), publicado y aviso de convocatoria si hubiere.

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

- 1.6. La persona natural o jurídica deberá estar inscrita en el proceso de compra en el que se encuentre participando, publicado en COMPRASAL, en el caso de PCO deberá estar inscrito en el proceso al menos un participante.
- 1.7. 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.
- 1.8. Todos los gastos en que el Oferente tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de consultoría, 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.
- 1.9. Las raspaduras, borriones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.10. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.11. En el presente proceso de consultoría, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

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

1.13. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Consultoría, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

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

b) No se aceptará la presentación de Garantías cuyo monto total sea en dinero en efectivo.

c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):

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

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

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

f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).

ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F9), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

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

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

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

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

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

3. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).

No se solicitará subsanación a la documentación financiera presentada ya sea en la oferta o en la subsanación, cuando ésta corresponda a un ejercicio fiscal diferente al señalado en el DSO.

- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifiquen los precios unitarios o la esencia de la oferta económica.

B) EXCEPCIONES

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

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

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

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

- Por correo electrónico a la siguiente dirección: consultas.ucp@cepa.gob.sv
Las subsanaciones a que haya lugar, en relación a lo que se refiere a subsanaciones de carácter técnico o aclaraciones que no requieren de presentación de documentos

originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio digital, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

No se considerará como válida la documentación remitida a una dirección diferente u otro medio digital. El oferente deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP.

- En las oficinas de la UCP:
Toda documentación que su presentación sea requerida en el DSO en **original o copia certificada por Notario**, debiendo presentarla en el plazo otorgado (días y horas hábiles).

El ofertante deberá contar con el acuse de recibido por parte de la UCP, debiendo ser el sello de dicha Unidad.

La documentación que sea remitida a la UCP por correo electrónico u otro medio digital, no tendrá validez para efectos de evaluación, ya que será obligatoria su presentación en físico y en original en las oficinas de la UCP; salvo los casos que la UCP indique que se requiera únicamente de forma electrónica.

D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

- El PEO o Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.
- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)
- La subsanación de documentos legales, aplicará cuando no sea posible la verificación por el RUPES, pudiendo requerirse documentos en físico, electrónico o solicitando indicar nombre de procesos en los que se haya participado y se pueda verificar la documentación requerida vigente (en cumplimiento al principio de antiformalismo)
- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).
- Los documentos o muestras que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar específicamente lo observado por CEPA.
- Las subsanaciones de las muestras, incluirán únicamente en caso que éstas sean fabricadas o elaboradas por el ofertante, y únicamente podrán subsanarse omisiones de la prenda o artículo presentado.
- En caso de subsanar o aclarar documentos de referencia, el ofertante deberá subsanar lo observado. La subsanación o aclaración será sobre el mismo documento presentado en la oferta emitido por el cliente
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

4. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN LA OFERTA

La documentación a incluir en la oferta se describe en el numeral 5 letra B de la Sección III de este documento, debiendo el participante tomar en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

5. GENERALIDADES PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

6. RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR TÉCNICO

EVALUADOR TÉCNICO

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

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

7. DECLARACIÓN DE DESIERTA

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

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

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

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

9. FIRMA DE CONTRATO

9.1. El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.

9.2. Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.

10. EJECUCIÓN DE CONTRATO

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

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

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

11. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El nombramiento del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/ Orden de compra. 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 Artículo 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. REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

1. Copia de la Orden de Inicio
2. Copia de las Actas de Recepción Parcial, Recepción Provisional y Recepción Definitiva u otras que sean detalladas en el DSO, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. (Art. 162 literales d) y e) de la LCP)
3. Copia de comprobantes de cada pago de acuerdo a lo contratado y pago o amortización del anticipo si fue otorgado.
4. Informe de vencimiento de garantías, solicitud de incremento o ampliaciones de plazos.

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

13. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP, los Informes mensuales del avance de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 162 literal b) de la LCP.)

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

14. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

15. PRÓRROGA DEL SERVICIO

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante la cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir un documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista.

16. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

16.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES

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

16.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL

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

17. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

18. RECEPCIÓN Y PLAZO DE REVISION

15.1 RECEPCIÓN PARCIAL

El contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, los respectivos Informes, para que sean recibidos de la siguiente manera:

El Informe Intermedio de Auditoría, por las operaciones del primer semestre del año 2025, deberá ser presentado para su revisión y observaciones, si las hubiese, 10 días hábiles antes de la fecha de entrega oficial.

Una vez recibido el Informe Intermedio, CEPA lo revisará en un plazo no mayor a DIEZ (10) DIAS HÁBILES. De tener observaciones se devolverá al contratista para que sea subsanado. En el caso de no tener observaciones, la CEPA, levantará un acta de Recepción del Informe Intermedio.

El Informe Final de los Estados Financieros por las operaciones del año 2025, deberá ser presentado para su revisión y observaciones, si las hubiese, 10 días hábiles antes de la fecha de entrega oficial.

Una vez recibido el Informe Final, CEPA lo revisará en un plazo no mayor a DIEZ (10) DIAS HÁBILES. De tener observaciones se devolverá al contratista para que sea subsanado. En el caso de no tener observaciones, la CEPA, levantará un acta de Recepción Definitiva. El administrador de contrato deberá remitir copia de cada una de las actas de recepción (Informe intermedio y definitiva) a la UCP, para el respectivo expediente.

La recepción del servicio podrá hacer de forma parcial en coordinación entre contratista y el Administrador del Contrato.

15.1 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Parcial del último servicio, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

Para la elaboración del Acta de Recepción Definitiva deberán haberse aprobado previamente todas las Órdenes de Cambio requeridas (si hubieren).

El Administrador de contrato, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

19. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

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 de lo contratado según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LCP.

ANEXO 2. DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE Y/O CONTRATACIÓN

La documentación detallada a continuación, será verificada a través de RUPES o en caso que no hay presentado en su oferta la documentación legal, de no encontrarse uno o más documentos o que estos contengan un error/omisión/vencimiento/otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

- a) 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).
 - iii. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas.

- b) Toda **Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
 - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
 - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
 - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
 - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
 - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
 - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del oferente.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.

- c) Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar 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 tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas o Código QR, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

No obstante, lo anterior, cuando el monto adjudicado sea mayor a US \$25,000.00, el adjudicado deberá presentar la solvencia tributaria, en la UCP en el plazo indicado por dicha Unidad.

- d) La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

- e) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:
- Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
- f) Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso.
 - 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 del presente proceso.
 - iii. El Oferente 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.
- g) Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que 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 del presente proceso.
 - 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.
- h) 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.

- i) 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.