



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA  
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

CEPA SDC-03/2025

“SERVICIOS DE AUDITORÍA FISCAL PARA CEPA”

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, ABRIL 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 Invitación .....	11
B.    Respecto a la Preparación de las Ofertas .....	17
C.    Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación. ....	21
D.    Adjudicación.....	27
E.    Notificación y Formalización del Contrato.....	28
F.    Vigencia del Contrato, Plazo de Entrega y Multas.....	30
G.    Forma y Condiciones de Pago.....	30
H.    Rechazo de Ofertas. ....	32
I.    Suspensión de la Adquisición.....	33
SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA.....	34
F1. Identificación del Ofertante .....	36
F2. Formulario de Declaración Jurada (persona jurídica-apoderado) .....	37
F3. Formulario de Declaración Jurada.....	38
F3. Formulario de Declaración Jurada.....	40
F4. Formulario de Experiencia del Ofertante .....	42
F4A Formato de Constancia de Referencia .....	43
F4B Formato de Constancia de Referencia .....	44
F5. Carta Oferta Económica .....	45
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	46
F.7 Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la UCP.....	47
F8. Formulario de Recibo Simple para la Devolución de Garantías.....	48
F9. Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico .....	49
F10. Requerimientos Sobre Presentación Facturación Electrónica .....	50
F11. Modelo General de Contrato.....	51
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" ....	53
ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO.....	66

SECCIÓN I. INVITACIÓN  
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO  
CEPA SDC-03/2025  
"SERVICIOS DE AUDITORÍA FISCAL PARA CEPA"

San Salvador, abril 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 fiscal 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-03/2025 "Servicios de Auditoría Fiscal 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](mailto: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 Lisette García Villalta  
Jefa de la Unidad de Compras Públicas  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma



## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

<p><b>1. Normativa Aplicable</b></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"> <li>i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP)</li> <li>ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC</li> <li>iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.</li> </ul>
<p><b>2. Moneda</b></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><b>3. Idioma</b></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><b>4. Capacidad Legal para ofertar y contratar</b></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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.</li> <li>e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <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><b>5. Impedidos para Contratar</b></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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> <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><b>6. Conflicto de Intereses</b></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> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <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><b>7. Prácticas Anticompetitivas</b></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 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><b>8. Sanciones a Proponentes</b></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><b>9. Anti-Sobornos</b></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><b>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</b></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><b>11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto</b></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><b>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</b></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><b>13. Presentación de Propuesta Técnica y Propuesta Financiera; y apertura de cada una de las propuestas</b></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><b>14. Impugnaciones</b></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><b>RECURSO DE REVISIÓN</b>  En caso de inconformidad con el resultado del <b>Informe de Evaluación Técnica y el resultado del procedimiento de contratación</b>, los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad para <b>ambas etapas</b> 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><b>RECURSO DE APELACIÓN</b>  En caso de <b>inconformidad con el resultado del recurso de revisión</b> interpuesto en <b>cada etapa</b>; 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><b>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</b></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><b>15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación</b></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"> <li>a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>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,</li> <li>e. Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <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><b>16. Supervisión de obra pública</b></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>

<b>17. Prohibición al ajuste de precios en los contratos de consultoría.</b>	<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**

La Apostilla o Apostilla de La Haya es una certificación, que permite que documentos públicos y privados tengan una certificación oficial, válida en los otros países miembros del Convenio de la Apostilla de La Haya. Certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.

#### **BENEFICIARIO FINAL:**

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

#### **CONTRATO**

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

#### **CONTRATISTA**

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

#### **DÍAS CALENDARIO**

Son todos los días del año.

## **DÍAS HÁBILES**

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

- 1 de 2 de enero
- Del 14 al 21 de abril de 2025 (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 22 al 31 de diciembre

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

## **DINAC**

Dirección Nacional de Compras Públicas.

## **DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

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

## **DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA**

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 fiscal 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 oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>10 al 22 de abril de 2025</b>, 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>  <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></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 <b>10 al 24 de abril de 2025</b>, 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-03/2025 "Servicios de Auditoría Fiscal 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 **25 de abril 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/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el ofertante/ítem/lote/descalificado del proceso de evaluación según aplique.
11. No se considerarán válidas la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad **diferente a las antes descritas**.

#### **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.**

	<p>5. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los ofertantes.</p> <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 <b>Selección basada en calidad y costo CEPA SDC-03/2025 "Servicios de Auditoría Fiscal para CEPA</b>, 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><b>APERTURA DE SOBRE N°2 (OFERTA FINANCIERA O ECONÓMICA)</b></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-03/2025 "Servicios de Auditoría Fiscal 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](http://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

- a) Comprobante de inscripción en RUPES, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL.
- b) Formulario F1. Identificación del Oferente.
- c) Formulario F2. Declaración Jurada del Beneficiario Final
- d) Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera  
El ofertante deberá presentar este formulario con la firma del representante legal o apoderado del representante legal, deberá estar autenticada por notario y contener todos los literales del formulario. Para comprobar la Capacidad Financiera, deberá incluir el literal c).
- e) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- f) Documentación Legal Vigente:  
El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o indicar en el Formulario F1, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.

#### 5.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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 copias simples de 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 Fiscal, y que dicha experiencia sea dentro del periodo comprendido del periodo 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 el formato requerido 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
- v. Grado de satisfacción del cliente

**En el caso de contar con experiencia con la CEPA, el ofertante deberá presentar constancia del último servicio finalizado o en proceso.** Esta constancia deberá ser firmada por el Gerente General, el Gerente Financiero o el Administrador de Contrato, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

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 personal propuesto deberá presentar la siguiente documentación:

##### b.1 GERENTE DE AUDITORÍA (FORMULARIO F4A)

Deberá presentar obligatoriamente la documentación siguiente:

- i) Hoja de Vida
- ii) Copia del Título de Licenciado en Contaduría Pública.
- iii) Copia de la Autorización o Credencial del Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- iv) Copia de constancias que acrediten que ha recibido cursos relacionados a la Contabilidad Gubernamental.
- v) Copia de constancias que acrediten la participación de al menos dos cursos relacionados a NIIF, NIAS, Impuestos, COSO ERM.
- vi) Copia de Constancias de Referencia en las que se exprese que ha participado como **Gerente, jefe de equipo, coordinador o encargado en Servicios de Auditoría Fiscal.** con la información requerida según Modelo Formulario F4A cuya puntuación estará conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Sección II de estos documentos.

##### b.2 PERSONAL TÉCNICO OPERATIVO ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA (INDEPENDIENTE DEL GERENTE) (FORMULARIO F4B)

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.
- iii) Copias de constancias que acrediten que ha recibido cursos relacionados a la Contabilidad Gubernamental.
- iv) Presentar copias de constancias que demuestren haber participado en Servicios de Auditoría Fiscal (Formulario 4B).

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

Los documentos de referencia podrán presentarse en copias simples 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.

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.

c) PLAN DE TRABAJO

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.

d) PRESENTACIÓN DE FOTOCOPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DEL OFERTANTE, PARA EJERCER LA AUDITORIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

EL SOBRE N°2 (PROPUESTA FINANCIERA) DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

5.3. DOCUMENTO ECONÓMICO

En el SOBRE NÚMERO DOS, el Ofertante presentará su oferta original, el cual deberá contener:

El Formulario de Carta de Oferta Económica (Formulario F5), debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado.

6. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
---------------------------	--

***C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.***

7. Metodología de Evaluación para FASE I	<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"> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--	--

	<p>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 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"> <li>✓ Calificación mínima para la calidad</li> <li>✓ Mejor propuesta técnica y financiera (financiera)</li> <li>✓ Precio más bajo</li> </ul>												
<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><b>EVALUACION ETAPA I:</b></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><b>Aspectos a evaluar al Oferente:</b></p> <p>El Asesor Legal, evaluará los formularios presentados por el ofertante, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <table border="1" data-bbox="558 1614 1448 1877"> <thead> <tr> <th>Requerimiento</th> <th>Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a) Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>b) Formulario F1. Identificación del Oferente</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE	a) Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.		<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>		b) Formulario F1. Identificación del Oferente		c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final		d) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE												
a) Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.													
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>													
b) Formulario F1. Identificación del Oferente													
c) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final													
d) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.													

e) <b>Tarjeta</b> de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).	
f) <b>Documentación Legal Vigente</b> en físico/RUPES/otro (según aplique)	
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>	
Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.	

Se verificará la presentación de la documentación técnica sin asignación de puntaje, siguiente, su presentación es de cumplimiento obligatorio.

DOCUMENTACIÓN TECNICA	<b>CUMPLE/ NO CUMPLE</b>
Presentación de fotocopia simple de autorización de la Corte de Cuentas para ejercer la auditoría en el sector público	

El cumplimiento de los requerimientos técnicos con asignación de puntaje se evaluará 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	80 puntos	70 puntos	100 puntos
Evaluación Económica	20 puntos	N/A	
<b>Total</b>	<b>100 puntos</b>	<b>70 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

La evaluación de las ofertas se llevará en tres etapas, la primera es en 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 20 puntos de la oferta económica; la formula general para llevar a cabo esta evaluación es la siguiente:

$$\text{PUNTAJE TOTAL} = 0.20X_1 + 0.10X_2 + 0.50X_3 + 0.20X_4$$

Dónde:

- X<sub>1</sub> = Experiencia del Ofertante
- X<sub>2</sub> = Plan de Trabajo
- X<sub>3</sub> = Experiencia del Personal
- X<sub>4</sub> = 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	X1	0 a 100	20%	20.00
Plan de Trabajo	X2	0 a 100	10%	10.00
Experiencia del Personal	X3	0 a 100	50%	50.00
<b>* Experiencia del Gerente</b>			<b>30%</b>	<b>30.00</b>
Acreditación		0 a 100	10%	10.00
Experiencia		0 a 100	20%	20.00
<b>* Experiencia del Personal Asignado</b>			<b>20%</b>	<b>20.00</b>
Acreditación		0 a 100	10%	10.00
Experiencia		0 a 100	10%	10.00

SUB TOTAL EVALUACIÓN TÉCNICA				80.00
Oferta Económica	X4	0 a 100	20%	20.00
TOTAL			100%	100.00

### EVALUACIÓN DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

Se verificará la presentación obligatoria de la documentación requerida en 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) $X_1 =$ Experiencia del Ofertante

PUNTAJE $X_1 = (0.65 \text{ (PUNTOS SECTOR PÚBLICO)} + 0.35 \text{ (PUNTOS SECTOR PRIVADO)}) \times 0.20$			
PUNTOS POR CONSTANCIAS, ENTIDADES PÚBLICAS		PUNTOS POR CONSTANCIAS, ENTIDADES PRIVADAS	
Incluye más de dos constancias	100	Incluye más de dos constancias	100
Incluye dos constancias	90	Incluye dos constancias	90
Incluye una constancia	80	Incluye una constancia	80
Ninguna	0	Ninguna	0

#### b) $X_2 =$ Plan de Trabajo x 0.10

PUNTAJE $X_2 = 100/0$		Puntaje Asignado
Presenta el Plan		100
No lo presenta		0

#### c) $X_3 =$ Experiencia del Personal x 0.65

c.1 Los requisitos establecidos 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 tres (3)**, 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 (tres) se le asignarán CERO puntos y **no continuará la evaluación, procediéndose a descalificar la oferta**. Esta condición no es subsanable.

PUNTAJE  $X_3 = [\text{GERENTE } [0.10(\text{Acreditación}) + 0.20(\text{Experiencia})] + \text{PERSONAL ASIGNADO } [0.10(\text{Acreditación}) + 0.10(\text{Experiencia})] \times 0.50$

Acreditación Gerente X 0.10		
Criterio a Evaluar	Si	No
Hoja de Vida		
Copia de Título de Contador Publico		
Certificado de Autorización del CVPCPA		
Constancia que acredite haber recibido curso relacionado con la contabilidad gubernamental	100	0
Constancias que acrediten la participación en al menos dos cursos relacionados a NIIF, NIAS, Impuestos o COSO ERM		
<b>Puntaje total</b>	<b>100</b>	<b>0</b>

EXPERIENCIA DEL GERENTE			
PUNTAJE EXPERIENCIA = (0.65(PUNTOS SECTOR PÚBLICO) + 0.35(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	90	Incluye dos constancias	90
Incluye una constancia	80	Incluye una constancia	80
Ninguna	0	Ninguna	0

Acreditación Personal Asignado			
Puntaje Promedio Asignado			
Estatus Académico	Puntos	Cantidad Personas	Total
Si tiene Licenciatura	100	1	100
Si es egresado	90	1	90
Si es estudiante	80	1	80
<b>Total</b>	<b>270</b>	<b>3</b>	<b>Σpuntos / Σpersonas</b>

EXPERIENCIA DEL PERSONAL ASIGNADO			
PUNTAJE EXPERIENCIA = (Σ[0.65(PUNTOS SECTOR PÚBLICO) + 0.35(PUNTOS SECTOR PRIVADO)]/TOTAL DE PERSONAS) x 0.10			
PUNTOS SECTOR PÚBLICO		PUNTOS SECTOR PRIVADO	
Incluye más de dos constancias	100	Incluye más de dos constancias	100
Incluye dos constancias	90	Incluye dos constancias	90
Incluye una constancia	80	Incluye una constancia	80
Ninguna	0	Ninguna	0

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 0.65 o 0.35 según corresponda.

PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA DE EVALUACIÓN, EL OFERTANTE DEBERÁ ACUMULAR **UN MÍNIMO DE 70 PUNTOS** EN LA ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

EL TÉCNICO EVALUADOR Y ANALISTA DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS, ELABORARÁ LA 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.

	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.
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 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 II se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y emitir el respectivo resultado.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El formulario de Carta de Presentación de Oferta Económica de los servicios deberán presentarse, de acuerdo a los <b>Formularios F5</b> de este Documento de Solicitud de Oferta.</li> <li>2. Si existiese discrepancia entre las cifras y lo expresado en letras, prevalecerá lo escrito en letras, salvo que el monto expresado en el <b>Formulario F5</b> tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido.</li> <li>3. Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de consultoría, el Técnico Evaluador y Analista de Razonabilidad, corregirá las cantidades y/o errores aritméticos de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>c. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en el Formulario F5 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.</li> </ol> </li> <li>4. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p><b>EVALUACIÓN ECONÓMICA</b></p> <p>LA EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA (<math>X_4</math> = Oferta Económica)</p> <p>La evaluación económica se ponderará con 20 puntos como máximo, utilizando la siguiente fórmula:</p> $X_4 = \left( \frac{\text{Oferta mas baja}}{\text{Oferta Evaluada}} \right) \times 20$ <p>Se sumarán los puntajes obtenidos de las evaluaciones Técnica y Económica. El Ofertante ganador será el que obtenga de esta operación el mayor puntaje.</p> <p>En caso de empate de las ofertas, se recomendará la adjudicación a la oferta de menor precio.</p> <p><b>PUNTAJE TOTAL = 0.20X1 + 0.10X2 + 0.50X3 + 0.20X4</b></p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
--	--

***D. Adjudicación***

<p>10. Adjudicación</p>	<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"> <li>a) Se adjudicará el servicio de forma total.</li> <li>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.</li> <li>c) Que el precio se encuentre dentro de la asignación presupuestaria o debidamente autorizado el incremento (cuando aplique) y sea el precio más bajo.</li> <li>d) Si el precio que se recomienda adjudicar supera la asignación presupuestaria, se podrá efectuar disminución de cantidades, en caso que aplique.</li> </ul> <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</p>
-------------------------	---

	<p>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.***

<p>11. Notificación de resultados</p>	<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>
<p>12. Recurso de Revisión</p>	<p>Los oferentes podrán interponer <b>RECURSO DE REVISIÓN</b> 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>
<p>13. Formalización del contrato</p>	<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>
<p>14. Garantías</p>	<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. <b>No se aceptarán PAGARÉS.</b></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>

## **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6)**

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:

- a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP**  
La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.**

La no presentación de la garantía de cumplimiento de contrato o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

- b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA**  
**Monto de la garantía:** será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto contratado **(IVA INCLUIDO).**

**Vigencia de la garantía:** Será de **CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO (455) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato, establecida en dicho documento.

- 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.

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.

El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.

- 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.

- e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**  
La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:
- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
  - ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta

- f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**  
Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean

	<p>imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.</p> <p>La garantía o prórrogas o endosos o modificaciones de la misma, serán devueltas, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario <b>F8</b>, si hubiere sido requerida, de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.</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. Plazo de entrega del servicio	El plazo de entrega será a partir de la Orden de Inicio hasta el 31 de mayo de 2026. La cual será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.
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 <b>DIEZ (10%)</b> del valor total del contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
20. Anticipo	NO APLICA

***G. Forma y Condiciones de Pago.***

21. Forma y condiciones de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO</b></p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b></p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b></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>
---------------------------------	---

## **PAGO CON CHEQUE**

- a) Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.
- b) Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.

Después de la notificación de resultado, el ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según Formulario F9. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

## **FACTURA ELECTRÓNICA**

- a) En caso de utilizar este tipo de documentos, el contratista deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el formulario F10. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

## **CONDICIONES Y FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

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

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:

### **I. El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato.**

El 50% del monto contractual de los honorarios será cancelado contra la presentación de un informe intermedio, que incluya el examen de las operaciones correspondientes al primer semestre del 2025, el cual deberá ser presentado a más tardar el 23 de septiembre de 2025, y contendrá puntualmente todos los aspectos que a criterio de la auditoría reflejen debilidades de control interno que podrían dar lugar a observaciones de la Administración Tributaria, debiendo indicar asimismo la correspondiente recomendación, para que tales situaciones sean superadas y atendidas por la administración de CEPA durante la vigencia del contrato, debiendo entregar 3 ejemplares de los informes.

El restante 50% será cancelado cuando CEPA reciba el Dictamen e Informe Fiscal de CEPA del ejercicio fiscal 2024 y firmada por ambas partes el acta de Recepción Definitiva, incluyendo, la entrega, de 3 ejemplares.

### **II. Se efectuarán pagos parciales por servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.**

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

	<p>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><b>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:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El correspondiente documento de cobro (Crédito Fiscal)</li> <li>✓ Copia de contrato suscrito entre la CEPA y el Contratista y sus modificaciones si hubiese.</li> <li>✓ Nota de solicitud de pago de la contratista (original y una copia)</li> <li>✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique.</li> <li>✓ Copia de la orden de inicio en cada pago.</li> <li>✓ Copia de la garantía de cumplimiento de contrato, únicamente para el primer pago.</li> </ul> <p>Los documentos de cobro (Crédito Fiscal) y las actas (Acta de recepción parcial o definitiva), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.</p> <p><b>IV.</b> 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"> <li>▪ <b>Nombre:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; <b>Dirección:</b> Boulevard de Los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador.</li> <li>▪ <b>NIT: 0614-140237-007-8;</b></li> <li>▪ <b>NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP;</b></li> <li>▪ <b>Contribuyente:</b> Grande</li> </ul> <p><b>Nota:</b> 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><b>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</b></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	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:
----------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las propuestas no responden sustancialmente a lo solicitado en el presente documento.</li> <li>2) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.</li> <li>3) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</li> <li>4) Presente ofertas totales o por lote o por ítem alternativas.</li> <li>5) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>6) No cumplen los Términos de Referencia, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> <li>7) Si no se reciben al menos tres (3) ofertas, la UCP podrá extender el plazo para recepción de ofertas o devolver las ofertas recibidas sin realizar el acto de apertura de ofertas.</li> <li>8) Otros motivos de rechazo que la institución considere pertinente.</li> </ol> <p>Si aún extendido el plazo para recepción de ofertas, no se recibieran al menos tres (3) ofertas, se procederá a la respectiva declaración de desierta, del proceso o ítem según corresponda</p> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</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 lo establecido en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

***1. Suspensión de la Adquisición.***

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

## SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. OBJETIVO

Cumplir con la Ley Orgánica de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, específicamente en su artículo 42, el cual establece que la CEPA estará sujeta a la inspección y vigilancia financiera y fiscal de una firma de auditores externos, que será contratada por Junta Directiva y durará en sus funciones el período de un año, y efectuar la contratación de una firma, que brinde servicios de auditoría externa fiscal para CEPA, correspondiente al ejercicio 2025, de conformidad a los "Términos de Referencia", detallados en este Documento Solicitud de Oferta.

### 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 el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en original y tres copias, así como en forma digital.
- 2.2. El informe intermedio definitivo deberá ser entregado 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 fiscal del año 2025, de CEPA, el cual deberá ser presentado oficialmente según se establece en documento solicitud de ofertas (DSO), 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 dictamen fiscal final 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 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 contratista.

### 3. DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

- 3.1. El Auditor o la firma de Auditoría, deberá elaborar el Informe y Dictamen Fiscal para CEPA, observando todo lo dispuesto en los artículos 132 y 135 del Código Tributario, para lo cual deberá correr las pruebas que considere pertinentes, que le permitan tener la certeza razonable de que ambas instituciones han cumplido con sus obligaciones tributarias.
- 3.2. Asimismo, el Auditor, deberá autorizar, cuando se le requiera, 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.
- 3.3. El Auditor proporcionará, cuando se le requiera, y sin costo adicional para la CEPA, asesoría tributaria y respuesta por escrito a las consultas que en materia tributaria se le planteen, así como información oportuna de reformas tributarias que el Ministerio de Hacienda realice.

- 3.4. Impartirá dos capacitaciones, sin costo para la CEPA, al personal que esta designe para que reciban actualización de aspectos tributarios, la cual será coordinada con la Gerencia Financiera.
- 3.5. 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 del Administrador del Contrato o Supervisor de CEPA, si lo hubiere. El sustituto tendrá que cumplir con todos los requisitos exigidos en el presente Documento de Solicitud de Oferta.
- 3.6. Para el informe intermedio, previo a la firma del Acta de Recepción Provisional, el Auditor deberá presentar al Administrador de Contrato, por separado, 3 ejemplares de los informes de cada una de las entidades (CEPA).
- 3.7. Previo a la firma del Acta de Recepción Definitiva, el Auditor deberá presentar al Administrador de Contrato, por separado, 3 ejemplares de los informes de cada una de las entidades (CEPA).

#### **4. ENTREGA DEL SERVICIO**

- 4.1. El lugar donde se ejecutará el servicio será en las Oficinas Centrales de CEPA, situado en Metrocentro San Salvador, Edificio Torre Roble.
- 4.2. Durante la auditoría la contratista podrá realizar visitas a las empresas de CEPA. Los costos de movilización por dichas visitas serán por cuenta del auditor, la CEPA solamente coordinará con los jefes administrativos de las empresas las visitas de los auditores.

#### **5. PLAZOS PARA ENTREGA DE INFORMES**

##### **Entregable 1:**

- 5.1. El Informe Fiscal Intermedio por las operaciones del primer semestre del año 2025, deberá ser entregado a más tardar el 23 de septiembre de 2025.
- 5.2. El Informe intermedio fiscal, éste deberá ser presentado al Administrador de Contrato, diez (10) días hábiles antes de la entrega oficial, para su revisión y observaciones, si las hubiese.

##### **Entregable 2:**

- 5.3. El Dictamen e Informe Fiscal por las operaciones del año 2025, previo a ser presentado a la Administración Tributaria, deberá ser entregado a CEPA a más tardar el 27 de mayo de 2026.
- 5.4. El dictamen fiscal final por las operaciones del año 2025 éste deberá ser presentado al Administrador de Contrato, diez (10) días hábiles antes de la entrega, para su revisión y observaciones, si las hubiese.
- 5.5. El Dictamen e informe Fiscal por las operaciones del año 2025, deberá ser entregado oficialmente a la Administración Tributaria, a más tardar, el 29 de mayo de 2026.

**SECCIÓN V - FORMULARIOS**  
**F1. Identificación del Ofertante**

<b>INFORMACIÓN GENERAL</b>			
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	<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:</b> 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
<b>INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES (EVALUACIÓN Y CONTRATACIÓN)</b>			
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: ____	
<b>INFORMACIÓN DEL CONTACTO QUE SERÁ INCLUIDO EN EL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA</b>			
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 NATURAL-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_. Yo \_\_\_\_\_, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_ (ocupación), con domicilio en Municipio de \_\_\_\_\_ del distrito \_\_\_\_\_ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de \_\_\_\_\_, en mi carácter de \_\_\_\_\_ del señor \_\_\_\_\_ con Documento de Identificación Tributaria número \_\_\_\_\_, lo cual compruebo con (Poder o escritura o escrito con firma legalizada) de fecha \_\_\_\_\_. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: **a) Se encuentra debidamente registrado en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar 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 compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; 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) Cumplirá la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) Cumplir con los principios que**

indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; i) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. j) 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; k) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes; l) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. \_\_\_\_\_  
**((la firma del Representante o Apoderado))**

**Auténtica del Notario**

### **F3. Formulario de 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 \_\_\_\_\_ de la (sociedad o UDP O PCO) \_\_\_\_\_ lo cual compruebo con \_\_\_\_\_ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha \_\_\_\_\_.

DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE: **a) Se encuentra debidamente registrada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar 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 compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; 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; ) Cumplirá la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de forma unilateral y anticipada, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso. 2) Por cualquier acto u omisión que provoque, directa o indirectamente, daño físico, psicológico o moral a su personal, personas usuarias, personal de CEPA o que preste servicios en las instalaciones de la Comisión, independientemente del nivel jerárquico de la persona agresora. 3) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato u orden de compra a suscribir. 4) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. 5) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento. 6) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. 7) Si para cumplir con el Contrato u orden de compra el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. 8) En estos casos, CEPA aplicará las sanciones y penalidades que**

correspondan, sin perjuicio de interponer las sanciones e inhabilitaciones conforme a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, además de cualquier otra consecuencia legal que el incumplimiento genere; h) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; i) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. j) 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; k) Que de resultar adjudicado, se compromete a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes; l) 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 Fiscal 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 General, Gerente Financiero 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 de Auditoría)**

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 Fiscal 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 General, Gerente Financiero 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 TÉCNICO OPERATIVO 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 Fiscal 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. 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 Fiscal", de acuerdo al siguiente detalle:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONTO TOTAL US \$
1	SERVICIOS DE AUDITORÍA FISCAL 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-03/2025**.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período **de CUARENTA Y CINCO (45) 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

## F6. 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.7 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:

<b>Garantía emitida por:</b>	_____ (Nombre de la entidad emisora)	Nº de garantía: _____
<b>Garantía presentada por Cheque certificado</b>	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F8" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	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"/>	
<b>MONTO EN DÓLARES US \$</b>	_____	
<b>TIPO Y AÑO DEL PROCESO</b>	_____	
<b>PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
<b>FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:</b>	_____	

F \_\_\_\_\_  
 Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica

*F8. 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

**F9. 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

### ***F10. 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](mailto:facturación.electronica@cepa.gob.sv), con copia al correo del Administrador de Contrato u orden de compra.

## F11. 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 Fiscal, 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 Fiscal, 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, borrones, 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):
  - i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
  - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
  - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- 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 F8), 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](mailto: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](mailto: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) Cuando no se reciben al menos 3 ofertas

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

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

## **11. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA**

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

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

## 12. 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 re-inspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

### **13. 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.

### **14. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

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

### **15. 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.

## **16. 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.

## **17. PRÓRROGA DEL SERVICIO**

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

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

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

## **18. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

### **18.1. 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.

### **18.2. 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.

## **19. 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:

1. Administrador del Contrato u orden de compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de compra o contrato.
2. 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.

## **20. RECEPCIÓN DEL SERVICIO**

### **20.1. RECEPCIÓN PARCIAL**

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

El Administrador del Contrato, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales, o definitivas.

Para cada entrega parcial del servicio, el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de los Términos de Referencia y posterior a superar deficiencias que pudiesen presentarse (si hubiere), lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador del contrato.

### **20.2. 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

## **21. 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.

## **22. 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 DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL OFERTANTE***

La documentación legal establecida a continuación, en caso no se haya presentado en físico en su oferta, será verificada a través de RUPES, de no encontrarse uno o más documentos o que estos contengan errores o se encuentren vencidos o exista omisiones u otro, se podrá requerir la subsanación al ofertante.

Documentación del ofertante:

- a) Toda **Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:
  - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado.
  - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
  - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iv. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, las cuales deberán estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.
  
- b) Toda **Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:
  - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), además de lo establecido en los romanos iv, v, vii, viii, vix de este literal.
  - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
  - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
  - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
  - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
  - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
  - vii. NIT del oferente.
  - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
  - x. La CEPA podrá requerir las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, las cuales deberán estar vigentes a la fecha de presentación de ofertas.
  
- c) Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al **Formulario F3**. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir las Solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas, vigentes entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.
  
- d) La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:  
Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible y ampliado al 100%.

- e) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:
- Escritura de Constitución de la sociedad.
  - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
  - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
- f) Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso de compra.
  - ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
  - iii. El Oferente que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
  - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
  - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c, d y e) (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
  - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
  - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.
  - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la unión de personas, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente proceso de compra.
  - iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
  - iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP, debiendo considerar lo establecido en el literal f de este Anexo.

- v. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.
- h) Si el participante es una **Sucursal de Empresa Extranjera**, presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

### **ANEXO 3 DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN DE CONTRATO**

La documentación legal para la formalización contractual (contrato), se detalla a continuación, en caso no se haya presentado en físico en su oferta, se obtendrá por medio del RUPES y de no encontrarse uno o más documentos o que estos se encuentren vencidos o se observen, se podrá requerir la subsanación al adjudicado.

#### **1. DOCUMENTACIÓN LEGAL**

- a) **Persona Natural Nacional**, fotocopias simples, legibles de:
  - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado
  - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
  - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iv. Solvencias: tributaria, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas, (si aplica)
  
- b) **Persona Jurídica Nacional**, original o fotocopia simple legible, de la documentación siguiente:
  - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S) debidamente inscrito.
  - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
  - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
  - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
  - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
  - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el 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.
  - x. Solvencias: tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas.
  
- c) La **Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple del Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.
  
- d) La **Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada 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.

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

f) **UNIÓN DE PERSONAS:**

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

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

## 2. SOLVENCIAS

Para la firma del contrato o para la emisión de la orden de compra si así lo estipulara el DSO, el adjudicado deberá presentar, las siguientes solvencias impresas o electrónicas, vigentes, según lo establecido en los artículos 24 y 99 de la LCP; 50 de su Reglamento y artículo 1316 del Código Civil:

1. Solvencia Tributaria;
2. Solvencias de Seguridad Social;
3. Solvencias de Seguridad Previsional.  
En caso de no tener trabajadores a su cargo, deberá presentar constancia de las instituciones correspondientes, en la que se exprese que no tiene personal cotizante
4. Solvencia Municipal correspondiente al municipio del domicilio de la persona natural o jurídica, según Documento Único de Identidad o Escritura Pública de Constitución o Escritura Pública de la última modificación del pacto social, respectivamente, el cual deberá ser copia certificada por notario.

Los adjudicados como UDP, deberán presentar las solvencias a nombre de la Unión de Personas.

## 3. PRÓRROGA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA FIRMA DE CONTRATO O EMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA.

La CEPA podrá otorgar prórroga para la presentación de documentación legal y solvencias en supuestos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente justificado, de conformidad con el artículo 129 de la LCP.

El procedimiento de prórroga se efectuará de la siguiente manera:

1. Previo al vencimiento del plazo otorgado para la firma del contrato, el adjudicado deberá presentar a la Gerencia Legal de CEPA la solicitud de prórroga con la debida justificación, por medio de nota o correo electrónico a la dirección [solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv](mailto:solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv). Para tal efecto, debe detallar los días hábiles que requiere para completar la documentación requerida y/o la suscripción del contrato. De tener comprobantes que acrediten la justificación señalada, deberá adjuntarlos a la nota.
2. La Gerencia Legal o la UCP notificará al adjudicado, por medio de nota o correo electrónico acreditado en el procedimiento de contratación, la aceptación o denegatoria de prórroga.
3. No se aceptarán solicitudes de prórroga fuera del plazo y horario establecido, que para tal efecto se entenderán los comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA.
4. Cualquier consulta sobre el procedimiento de prórroga puede direccionarla al número: 2537-1225.

De acuerdo a lo anterior y con base al artículo 1551 del Código Civil, el no presentar la documentación y solvencias indicadas en los numerales anteriores, generaría lo siguiente: *“Es nulo todo acto o contrato a que falta alguno de los requisitos que la ley prescribe para el valor del mismo acto o contrato, según su especie y la calidad o estado de las partes.--La nulidad puede ser absoluta o relativa...”*