



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-09/2025

"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE
PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, MAYO DE 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES.....	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	10
A. ASPECTOS GENERALES	10
B. Hoja de Datos de la Oferta	16
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	19
D. Adjudicación	24
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato.....	25
F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.....	28
G. FORMA DE PAGO.....	28
H. Rechazo de ofertas	30
SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	32
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	41
F1. Formulario de Identificación del Ofertante.....	41
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final.....	42
F3. Formulario Declaración Jurada.....	43
F3. Formulario de Declaración Jurada.....	45
F4. Formulario Carta Compromiso	47
F5. Carta Oferta Económica.....	48
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	50
F7. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías ppresentadas en la UCP.....	51
F8. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico	52
F9. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica	53
F10. Recibo simple	54
ANEXO 1 INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.....	55
ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE.....	63

**SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-09/2025**

**"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE
PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**

San Salvador, mayo 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 siguiente adquisición:

Descripción General:

El proyecto consiste contratar la renovación anual de licenciamiento de software para las empresas de CEPA.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Abierta".

La presente Licitación, está financiada con fondos propios de CEPA.

Ofertantes elegibles:

- i. Cualquier ofertante que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Artículo 25 y no incurran en las prohibiciones del Artículo 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 **"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**.

ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el 23 de mayo de 2025, hasta las 10:00 a.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP 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)
- En COMPRASAL, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228 / 2537-1370

Correo electrónico: consultas.ucep@cepta.gob.sv

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.



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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

1. Normativa Aplicable	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se regirán 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.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Ley de Compras Públicas y su Reglamentoii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINACiii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	<p>La oferta económica, las garantías y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
3. Idioma	<p>Las Ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el ofertante podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción libre al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 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>
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	<p>Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Artículo 181 de la LCP.

	<p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
--	--

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

	<p>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 Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La UCP exige que los Ofertantes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto ofertantes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Ofertantes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Ofertante o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
<p>7. Prácticas Anticompetitivas</p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Artículo 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas 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 Artículo 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p>
<p>8. Sanciones a Ofertantes</p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p>9. Antisobornos</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los ofertantes, 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 Artículo 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Artículo 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Artículo 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
<p>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</p>	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta 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. Artículo 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban ofertas, 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 ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Artículo 102 LCP.</p>
<p>11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o 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 ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Artículo 101 de la LCP.</p>
<p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Artículo 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>
<p>13. Impugnaciones</p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los ofertantes y a los potenciales ofertantes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los ofertantes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de recibida la notificación del resultado respectivo, de conformidad al literal a) del numeral 6 del artículo 9.15 del Tratado DR CAFTA.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación</p>

	<p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los ofertantes 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 Artículo 121 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</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 Artículo 122 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

<p>14.Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación</p>	<p>De conformidad al Artículo 103 inciso 2 LCP y Artículo 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que el ofertante adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el ofertante injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta 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 oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p>
--	---

	Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.
15. Componentes de la obra y excepciones	<p>Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: <u>a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.</u></p> <p>Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista.</p> <p>Antes de proceder a convocar la licitación correspondiente, la resolución antes referida deberá ser conocida, por el Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, según el caso. Artículo 47 LCP.</p>
16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios	<p>En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Artículo 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC.</p> <p>En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</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 compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</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>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</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. Artículo 109 LCP.</u></p>

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS GENERALES

Definiciones

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

ACTA DE RECEPCIÓN

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

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 Ofertantes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

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 Ofertantes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

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

- 1 y 2 de enero
- Del 14 al 21 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 19 al 31 de diciembre 2025.

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERTANTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de ofertante o persona elegible que presente una Oferta.

ORDEN DE INICIO:

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

PEO

Es el Panel de Evaluación de Ofertas, encargado de realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios establecidos en el Documentos de Solicitud, por las instituciones contratantes.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERTANTES (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.

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, siempre que no se modifiquen los precios unitarios.

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	La contratación de la renovación del licenciamiento de software correspondiente al año 2025.
2. Remisión de consultas relacionadas al DSO	<p>Los ofertantes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 9 al 20 de mayo de 2025, por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
3. Enmiendas, adendas, aclaraciones	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 9 al 22 de mayo de 2025, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el Artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u 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	<p>Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso. El participante que presente su oferta en físico y no se encuentre</p>

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:

Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el **23 de mayo 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), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el Formulario F5 Carta oferta Económica, de su oferta en físico.

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

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

5. 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.

6. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, **siempre y cuando el ofertante esté debidamente inscrito en RUPES**; caso contrario la oferta será descalificada.
8. **No se considerarán válidas las ofertas/lotos/items 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.**
9. **No se considerará válida 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:

1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Licitación Abierta, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 95 de la LCP.
2. Hora de la apertura: **10:05 a.m.**
3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Licitación Abierta, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. **No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.**
5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.
6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.

	CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al Artículo 98 de la LCP.
5. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Ofertantes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Ofertantes, deberán ser por escrito, de conformidad con el Artículo 94 de la LCP.

B. Hoja de Datos de la Oferta

6. Documentos que forman parte de la oferta	<p>Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA".</p> <p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica por ítem o lote, la oferta económica de cada uno de estos se considerará final; si se presentase 2 o más ofertas alternativas, el ítem o ítems o lotes, quedarán DESCALIFICADOS.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de oferta, e intercambiados entre ofertante y la institución contratante por medio de la UCP, deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique.</p> <p>Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Ofertante para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p>
---	---

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

Los 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, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.

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.

La oferta deberá incluir lo siguiente:

6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE**, de acuerdo al **Formulario F1**.
- b) **DECLARACIÓN JURADA BENEFICIO FINAL**, deberá presentarse con la información contenida en el formulario **F2**.
- c) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en el **Formulario F3**. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.
- d) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- e) **DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:**
El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o **indicar en el formulario F1, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.**

6.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a) Si el Ofertante **es Persona Natural o Jurídica Domiciliada**, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, **del Ejercicio Fiscal 2023**, según se detalla a continuación:
 - i. Balance General o estado de situación Financiera.
 - ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
 - iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
 - iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
 - v. Estado de Flujo en Efectivo.

vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

- b) Si el Ofertante **es sucursal legalmente establecida en el país de una empresa extranjera**, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la **sucursal y no de la casa matriz**.

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

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

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

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

- c) Si el ofertante es constituido como Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), deberá presentar una carta o constancia de una institución financiera autorizada por la SSF, mediante la cual indique que posee crédito de aprobado de al menos un 10% del monto ofertado, (total o por ítem).
- d) Si el Ofertante es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2023, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Ofertante, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.
- e) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.
- f) Si se trata de Participación Conjunta de Ofertantes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.

Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo el PEO verificar que los documentos detallados

	<p>en este numeral se encuentren conforme a lo requerido en este DSO y se encuentren vigentes a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>6.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección IV, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>La documentación a presentar es la siguiente:</p> <p>CARTA COMPROMISO</p> <p>El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4.</p> <p>6.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</p> <p>El Ofertante presentará su oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F5.), conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p>
7. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

8. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2 Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA". Para proceder a la evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro.</p> <p>1.3 Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas, serán rechazadas por CEPA durante la evaluación o en cualquier momento, de conformidad al inciso final del Artículo 51 de la LCP.</p>
--	--

	<p>1.4 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de este documento o no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o se determine que no existe una eventual adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas totales u ofertas de ítems o lotes; o se verifique prácticas anticompetitivas, <u>de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</u></p> <p>1.5 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.6 La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>1.7 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.</p> <p>1.8 La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida en el numeral 6.1 de la Sección III y detallada en el Anexo 2 de este documento, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. El Asesor Legal miembro del PEO, podrá validar la información por medio del RUPES, debiendo verificar que la documentación se encuentre vigente a la fecha de presentación de ofertas; asimismo verificará que no se efectúen prácticas anticompetitivas.</p> <p>1.9 El PEO verificará que, a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES e inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", para proceder a la evaluación no se considerará la oferta que no se encuentre en dicho registro y será descalificada. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.</p>
--	--

	<p>1.10 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.10.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.10.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas y/o correcciones o no responde a las consultas realizadas por CEPA, la oferta, lote o ítem será descalificada.</p> <p>1.11 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>1.11.1 El ofertante haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas.</p> <p>1.11.2 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>1.11.3 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.</p> <p>1.11.4 Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.</p> <p>1.11.5 Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES.</p> <p>1.11.6 Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</p> <p>2. FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>2.1 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 6.1 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta.</p>
--	--

El Asesor Legal, podrá validar los documentos en RUPES.

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

2.2 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 6.2 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta. Ya sea documentación presentada en físico o mediante el código QR del CNR. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP) la evaluación de la documentación financiera, se hará en forma individual respectivamente.

Si uno de los integrantes de la PCO o UDP, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERTANTES, según se esté participando.

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

2.3 EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al formulario **F4** de la Sección V.

2.4 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.4.1 La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el **Formulario F5**.

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

2.4.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica de la siguiente manera:

2.4.3.1 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.

2.4.3.2 Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales,

	<p>prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.</p> <p>2.4.3.3 Si existiesen discrepancias entre las cantidades del suministro presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</p> <p>2.4.3.4 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 PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</p> <p>2.4.3.5 Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente.</p> <p>2.4.3.6 El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>2.4.4 El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>2.4.5 En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado.</p> <p>2.4.6 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.4.7 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
<p>9. Metodología de evaluación PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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.

	<p>2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP).</p> <p>3. Se nombrará un Panel de Evaluación de Oferta, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas.</p> <p>4. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Ofertante, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</p> <p>5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección III.</p> <p>6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</p> <p>Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al ofertante que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.</p>
10. Aclaraciones a las ofertas presentadas	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier ofertante aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Ofertante que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Ofertante no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>

D. Adjudicación

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

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato

12. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los ofertantes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al ofertante que resultase ganador.</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 Ofertante, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
13. Recurso de Revisión	<p>Los ofertantes podrán interponer recurso de revisión en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Ofertantes).</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 calendario).</p>
14. Formalización del Contrato	<p>Se emitirá el contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En caso que se haya adjudicado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, podrá formalizarse la contratación por medio de Orden de Compra.</p> <p>La fuente de financiamiento para esta Licitación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Artículo 61 literal d. del Reglamento de la LCP).</p>
15. Garantías a presentar	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6)</u></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: Será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: Será de CIENTO UN (101) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento.</p> <p>No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el suministro contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles.</p>

Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.

b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA 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.

c) 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
- iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA,
- b) En caso fuere la recepción por ítems o lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA,
- c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (Artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.
- d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA, y podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía

El Administrador de Contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para

	<p>que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del Artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato.</p> <p>INSTRUCCIONES GENERALES</p> <p>a) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagars.</p> <p>b) En caso que se haya contratado a un proveedor, 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 o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria.</p> <p>c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, el cual, podrá ser prorrogado por la UCP con la debida justificación del proveedor adjudicado.</p> <p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) En caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.</p>
16. Anticipo	N/A
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministro originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

18. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
--------------------------------------	---

F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.

19. Entrada en vigencia del contrato y orden de inicio	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.</p> <p>La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</p>
20. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	<p>LUGAR DE ENTREGA Oficina Central, ubicada en el edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro San Salvador.</p> <p>PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será de a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2025.</p> <p>El plazo de entrega será de hasta 21 días calendario a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra.</p>
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. FORMA DE PAGO.

22. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERTANTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según Formulario F8</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA.</p>
---------------------------------	---

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el **Formulario F9**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según **Formulario F8**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F9**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

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

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

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

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

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de cada ítem descrito en la orden de compra.
- b) Se realizará un solo pago (100%), por cada ítem al suscribirse el Acta de Recepción Definitiva del suministro recibido a entera satisfacción.
- c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la documentación siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de contrato o sus modificativas (en caso aplique) ✓ Original Acta Definitiva por ítem. ✓ Copia de Orden de Inicio. <p>d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un recibo simple.</p> <p>f) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.</p> <p>g) El pago de Quedan 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.</p>
--	--

H. Rechazo de ofertas.

<p>23. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. 5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem .
---	---

	<p>En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote o ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</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>
--	--

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE Y GARANTÍAS DE EQUIPOS DE CEPA

El ofertante deberá examinar cuidadosamente lo descrito en cada una de las secciones de esta parte, porque al presentar su oferta da por aceptada las indicaciones contenidas en estos Términos de Referencia, por consiguiente, la Comisión, no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos.

Para los ET-09 al ET-13 Renovaciones del Licenciamiento de AutoCAD, CEPA requiere que el proveedor presente:

- Deberá dar apoyo técnico local en asesoría e instalación de las licencias,
- Deberá dar soporte técnico local (Durante la Suscripción de 1 año) / 5 días x 8 horas,
- Deberá presentar carta de Distribuidor Autorizado de Autodesk para El Salvador,
- Deberá presentar 3 cartas de Referencia de clientes de Gobierno.

CEPA requiere para todos los ítems que el ofertante cumpla con lo siguiente:

ET-01 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

CEPA requiere el suministro de la RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL UNITY 300 CON SERIAL CKM00193201276 y que está ubicada en el Aeropuerto Internacional de El Salvador con las características técnicas mínimas siguientes:

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
UNITY 300 2U DPE 25X2.5 DRIVE FLD RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 1.8TB 10K SAS 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	13	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 200GB FAST CACHE 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	3	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 4X10GB SFP ISCSI/ETH CONNECTION	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 2X4 PORT 16G FC IO	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY SYSPACK 6X1.8TB 10K SAS 25X2.5	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY HFA BASE SOFTWARE+ DA RE=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
RP BASIC FOR UNITY 300/300F/350F =IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
APPSYNC BSC FOR UNITY 300/380=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
STORAGE M AND R FOR UNITY=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
Se requiere un bolsón de 20 horas de soporte para realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la Unity 300. • Se verificará que la Unity 300 este correctamente conectada en los Switch de SAN en el Aeropuerto Internacional de El Salvador 		10	01-ABR-25	31-DIC-25

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la Unity 300 Se realizarán tareas de actualización de firmware o parches de actualización o seguridad del equipo que estén publicadas para el modelo y serie de esta SAN. Otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Unity 300 				

ET-02 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300 OC.

CEPA requiere el suministro de la **RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL UNITY 300 CON SERIAL CKM00175100515** y que está ubicada en Oficina Central con las características técnicas mínimas siguientes:

- Los números de contrato es 310472823HS0, 310472823S, 310472823HS

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
UNITY 1.8TB 10K SAS 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	13	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 300 2U DPE 25X2.5 DRIVE FLD RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 200GB FAST CACHE 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	3	31-JUL-25	31-JUL-26
5M MM FIBRE CABLE LC-LC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	4	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 4X10GB SFP ISCSI/ETH CONNECTION	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 2X4 PORT 16G FC IO	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY SYSPACK 6X1.8TB 10K SAS 25X2.5	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 300 BASE SOFTWARE+ D RE=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
VPLEX 180 DAY MIGRATION LIC=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
RP4VM ESSENTIAL SW FOR UNITY=IB	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
RP BASIC FOR UNITY 300/300F/350F =IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
APPSYNC BSC FOR UNITY 300/380=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
RECOVERPOINT FOR VM STARTER PACKS	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
Se requiere un bolsón de 20 horas de soporte para realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la Unity 300. Se verificará que la Unity 300 este correctamente conectada en los Switch de SAN en Oficina Central. Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la Unity 300 Se realizarán tareas de Actualización al último firmware de la Unity 300 o parches de actualización o seguridad del equipo que estén publicadas para el modelo y serie de esta SAN. 		20	31-JUL-25	31-JUL-26

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Unity 300 				

ET-03 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC POWERSTORE 500.

CEPA requiere el suministro de la RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL POWERSTORE 500 CON SERIAL 2GYZPM3 y que está ubicada en Oficina Central con las características técnicas mínimas siguientes:

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
POWERSTORE 500T CUSTOMER RACK	ProSupport Plus Mission Critical 4-Hour 7x24 Onsite Service with Emergency Dispatch-LA	1	29-ABR-25	29-ABR-28
POWERSTORE 500T CUSTOMER RACK	ProSupport Plus for Mission Critical 7x24 Technical Support and Assistance-LA	1	29-ABR-25	29-ABR-28
Se requiere un bolsón de 20 horas de soporte para realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la PowerStore 500. Se verificará que la PowerStore 500 este correctamente conectada en los Switch de SAN en Oficina Central. Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la PowerStore 500 Se realizarán tareas de Actualización al último firmware de la PowerStore 500 o parches de actualización o seguridad del equipo que estén publicadas para el modelo y serie de esta SAN Otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la PowerStore 500 		20	31-JUL-25	31-JUL-26

ET-04 RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE VMWARE VSPHERE:

La CEPA requiere renovar suscripciones de Vmware vSphere por 5 años de acuerdo a lo siguiente:

- Contrato No. 4127624721
- 72 cores.
- Vmware vSphere Standard

ET-05 RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS WEB

CEPA requiere la renovación de DOS (02) Certificados de Seguridad para sus sitios Web y Servidor de Correo. Se deberán de Instalar y configurar en el Sitio por 1 año a partir de su liberación.

ET-06 RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA BACKUP

CEPA requiere renovación de soporte de 8 licencias Veem Backup & Replication Enterprise Plus por 1 año, ID: #03357798, con vigencia a partir de **18 de diciembre del 2025**.

- Soporte tipo Producción 7x24 con el fabricante
- El proveedor deberá de realizar la actualización del software.
- El proveedor deberá de proporcionar soporte local 24/7 durante la vigencia del periodo de renovación.

- El proveedor deberá de dar seguimiento en la creación de casos con el fabricante.

ET-07 LICENCIAS DE MICROSOFT POWER BI PRO PARA GOBIERNO

CEPA requiere la renovación de un año de suscripción de **DIECINUEVE (19) Licencias de Microsoft Power BI Pro para Gobierno, en idioma español**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo y por volumen, y deberá considerarse el uso en el idioma español (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante).

Permite publicar y compartir informes y dashboards entre usuarios

Se requiere que la renovación de 15 licencias por 12 meses, con vigente partir del 25/09/2025.

Se requieren 4 licencias nuevas de Power BI.

ET-08 LICENCIAS DE MICROSOFT WINDOWS DATA CENTER

CEPA requiere la renovación del software assurance para: Windows Server Data Center:

Cantidad de meses: 36

Numero de contrato: 4100042303

Fecha de Vencimiento: 30/06/2025

SKU: AAA-90058

ET-09 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT-OC

CEPA requiere la renovación de **Siete (07) Suscripciones por 12 meses de AUTOCAD LT para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.

- Cinco (05) licencias pertenecen al contrato # 110004012609, deberá ser vigente a partir del 31/05/2025.
- Dos (02) licencias pertenecen al contrato # 110003097620, el cual deberá ser vigente a partir del 29/05/2025.
- Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-10 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT-AIES-SOARG

CEPA requiere la renovación de **Doce (12) Suscripciones por 12 meses de AUTOCAD LT para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.

- Siete (07) licencias pertenecen al contrato # 110004012609, deberá ser vigente a partir del 31/05/2025.
- Cinco (05) licencias pertenecen al contrato # 110004762608, el cual deberá ser vigente a partir del 23/05/2025.
- Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-11 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL-AIES-SOARG

CEPA requiere **Dos (02) Suscripciones nuevas por 12 meses de AUTOCAD FULL para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse

licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.
Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-12 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD CIVIL 3D-AIES-SOARG

CEPA requiere **Dos (02) Suscripciones nuevas de 12 meses de AUTOCAD CIVIL 3D para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante).

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-13 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTODESK SUITE

CEPA requiere la suscripción de **Nueve (09) Suscripciones nuevas por 12 meses de Architecture Engineering & Construction Collection IC Commercial New Single-user** para Gobierno.

ET-14 RENOVACIÓN DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL

La adquisición por el derecho de renovación de software antivirus para un año, que se utilizan en las computadoras (Desktop, Laptop, Servidores) de la CEPA.

La renovación solicitada es de ESET ENDPOINT ADVANCED:

El actual licenciamiento debe ser renovado antes de su fecha de vencimiento, la cual es el 21 de diciembre del 2024, renovando de acuerdo al siguiente detalle.

ESET ENPOINT SECURITY				
EMPRESA	RENOVACION	TELEFONO	NUEVAS	TOTAL
OC	295	0	0	295
AIES	280	0	0	280
TOTAL				575

ET-15 LICENCIAMIENTO DE SYBASE

CEPA requiere la **renovación del soporte técnico, mantenimiento y actualización del Licenciamiento de software del fabricante SYBASE**, la cual comprende el periodo de renovación desde marzo 2025 al mes de marzo 2026 la tabla 1 muestra para el software de la plataforma correspondiente al Aeropuerto Internacional El Salvador, El Puerto de Acajutla, Puerto La Unión, y la Oficina Central de CEPA, **incluye cuatro motores de la base de datos y cuatro motores del sistema de Replicación de datos SYBASE**. El detalle de los clientes considerados es mostrado a continuación.

Tabla 1. Renovación de Licenciamiento de Software hasta marzo 2026

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE SOFTWARE		CANTIDAD
RENOVACIÓN de Soporte Técnico, Mantenimiento y Actualización de Licenciamiento de Software para el Puerto La Unión, el Aeropuerto Internacional El Salvador, el Puerto de Acajutla y la Oficina Central de CEPA, por un año desde marzo de 2025 al mes de marzo 2026.		
SOFTWARE DE BASE DE DATOS		
Adaptive Server Enterprise – Small Business Edition – Server	Motor de Base de Datos Sybase – Servidor	4

Adaptive Server Enterprise – Small Business Edition - networked seats	Clientes del Motor de la Base de Datos Sybase	120
SOFTWARE DE REPLICACION DE BASES DE DATOS		
Sybase Replication Server – Server	Motor de Replicación de Datos Sybase - Servidor	4
Sybase Replication Server - Network seats	Clientes del motor de la base de datos que replicarán información	120

- a. Debido a que la renovación de licenciamiento de software incluye los servicios técnicos profesionales de soporte técnico a la Plataforma de Desarrollo del sistema integrado que la Comisión posee, por lo que se requiere que existan al menos dos Técnicos que en conjunto sean conocedores de las herramientas de software: Sybase, y Replication Server. El ofertante deberá presentar los currículos de los técnicos que estarán disponibles para brindar soporte a la CEPA, y se considerarán válidos aquellos que describan la formación recibida y experiencia en el uso de las herramientas de software objeto de la presente licitación. Para verificar la formación, deberán anexar en cada currículo fotocopia de los cursos o certificaciones recibidas del software objeto de la presente licitación.
- b. El ofertante deberá presentar una carta del Fabricante del Software de Certificación de Autorización para distribuir y dar soporte del software Objeto de esta Licitación, la cual deberá estar dirigida a CEPA y habiendo sido emitida en los últimos seis meses, respecto a la fecha de la presentación de la oferta.
- c. Para la Renovación, así como el de nuevo suministro de software, se deberá entregar a CEPA, las versiones de reciente liberación por el fabricante, en medio magnético, incluyendo la documentación de cada software. El ofertante deberá detallar el hipervínculo del sitio Web del fabricante de software, donde CEPA verificará la versión del software ofrecido.
- d. Para las versiones en medio magnéticas que se entregarán, deberá anexarse a la oferta, los brochure o información impresa o digital que describa las características de las versiones ofertadas.
- e. Para el soporte técnico de todo el software objeto de la presente contratación, se deberá detallar a los técnicos responsables de proporcionar el soporte local del software, considerando los siguientes elementos:

Software	Técnico Responsable	e-mail	Numero de contacto	Cuenta de Mensajería Instantánea
Adaptive Server Enterprise				
Sybase Replication Server				

- f. Para la atención de casos con personal de soporte técnico ya sea en forma remota o en sitio en las oficinas de CEPA (Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional El Salvador, Puerto La Unión, y la Oficina Central), CEPA requiere que los técnicos estén disponibles en el horario laboral de oficina, de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., por lo que el ofertante deberá confirmar que se compromete a respetar el horario de atención de casos definido en las presentes bases.
- g. Se requiere que el ofertante garantice que podrá apoyar a CEPA en soporte técnico y/o asesoría por los cuatro softwares instalados en las empresas (Sybase, y Replication Server), las cuales se solicitarán utilizando el procedimiento de ingreso de casos que el ofertante defina en los soportes técnicos de los productos, y serán utilizadas según las necesidades de la CEPA. En estos casos,

podrá considerarse el soporte en sitio, telefónico, por mensajería instantánea, por correo electrónico, ingreso de casos en la Web, y otros que defina el ofertante.

- h. Se requiere que el ofertante garantice que podrá apoyar a CEPA cuando se requiera con el acompañamiento en "sitio" para un proceso de migración de versión del motor de la base de datos y del servicio de replicación a las versiones más recientes y estables definidas por el fabricante y/o ofertante con un mínimo de 12 horas continuas por cada evento de MIGRACION DEL SOFTWARE las cuales serán coordinadas en conjunto con el Administrador de la base de datos de la comisión y el ofertante.
- i. Se requiere que el ofertante proporcione el traslado de conocimiento del nuevo software en las versiones más recientes y estables cuando suceda un proceso de migración de versión al utilizado en el ambiente de producción para los siguientes elementos: Servidor de Base de Datos y de Replicación. Los temas mínimos requeridos pueden ser extraídos de los siguientes cursos:
- SAP ASE 16 Advanced Development & Performance Optimization (Capacitar a desarrolladores en las mejores prácticas para mejorar el rendimiento de consultas y Código en SAP ASE 16).
 - SAP Replication Sever 16 Administration & Performance Optimization (Capacitar a administradores de base de datos en la gestión avanzada de SAP ASE 16, abordando nuevas funcionalidades, estrategias de optimización y resolución de problemas).
 - SAP ASE 16 Advanced Administration & Performance Tuning (Capacitar a administradores de bases de datos en la gestión avanzada de SAP ASE 16, abordando nuevas funcionalidades, estrategias de optimización y resolución de problemas).

El ofertante deberá presentar un temario personalizado por cada uno de los 3 cursos anteriormente descritos y ser validado y aprobado por el Administrador de la base de datos de la comisión, estos cursos deben cumplir de forma individual como mínimo un total de 15 horas semanales.

- j. Se requiere los siguientes tiempos de respuesta para la atención de casos, por lo que el ofertante deberá indicar que se somete a respetarlos:
- a. Prioridad 1: Máximo 4 horas hábiles.
 - b. Prioridad 2: Máximo 8 horas hábiles.
 - c. Prioridad 3: Máximo 16 horas hábiles.
 - d. Prioridad 4: Máximo 32 horas hábiles.
- j. Para todo el software objeto de la presente contratación, se deberá cumplir con lo definido a continuación, donde se describe todos los conceptos considerados en el servicio de soporte técnico, por lo que ofertante deberá indicar que está de acuerdo con lo definido en el mismo.

DEFINICIONES A RESPETAR EN LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Concepto1.	Caso.
Definición1:	Es una solicitud de servicio de parte del cliente, la cual requiere atención de personal de soporte. Cada caso es una pregunta técnica. Si hay más de una inquietud diferente de parte del cliente, deben de abrirse múltiples casos.
Concepto2.	Id del Caso.
Definición2:	

El Id del caso será el identificador utilizado por el cliente y será generado bajo el siguiente esquema:

Numero ID de Caso = <Abreviatura del producto - Correlativo - Año>

Dónde:

- Abreviatura del producto corresponderá según se describe:
 - ASE** = Si la solicitud de servicio corresponde al producto de Sybase ASE.
 - REP** = Si la solicitud de servicio corresponde al producto de Sybase RepServer.
- Correlativo del caso: Sera un número comprendido entre 001 y 999.
- Año del caso: Sera el año vigente de la solicitud de servicio.

Por ejemplo:

Se crea un caso correspondiente a un incidente originado en la base de datos Sybase ASE, teniendo como resultado el siguiente Id del caso **ASE-001-2021**.

Concepto3. Prioridad de caso.

Definición3:

Es un identificador que sirve para cuantificar la importancia de un caso proporcionado por el cliente y la atención del mismo hasta su solución por la contratista.

Las prioridades caso definen un tiempo máximo de comunicación entre un especialista de producto de la contratista y la contraparte del cliente, este tiempo es contado a partir de la apertura del caso por parte del cliente hasta que la contratista lo contacta.

A continuación, se detallan los tiempos máximos acordados:

Prioridad	Tiempo (hrs)	Descripción
1	4	El software no está operativo.
2	8	El software está operativo, pero su función es afectada.
3	16	El software es utilizable y puede continuar antes de que se vuelva crítico.
4	32	El software es utilizable, pero se proponen mejoras o consultas.

**El tiempo de respuesta es definido en horas hábiles (ver concepto 4 de este documento).*

***El cliente al crear el caso proporcionará la prioridad que lo identifica inicialmente.*

****La contratista deberá confirmar la prioridad inicial del caso o asignar una nueva.*

Por Ejemplo:

Casos de mayor premura se identifican con el numero uno (1) y los de menor importancia con el número (4).

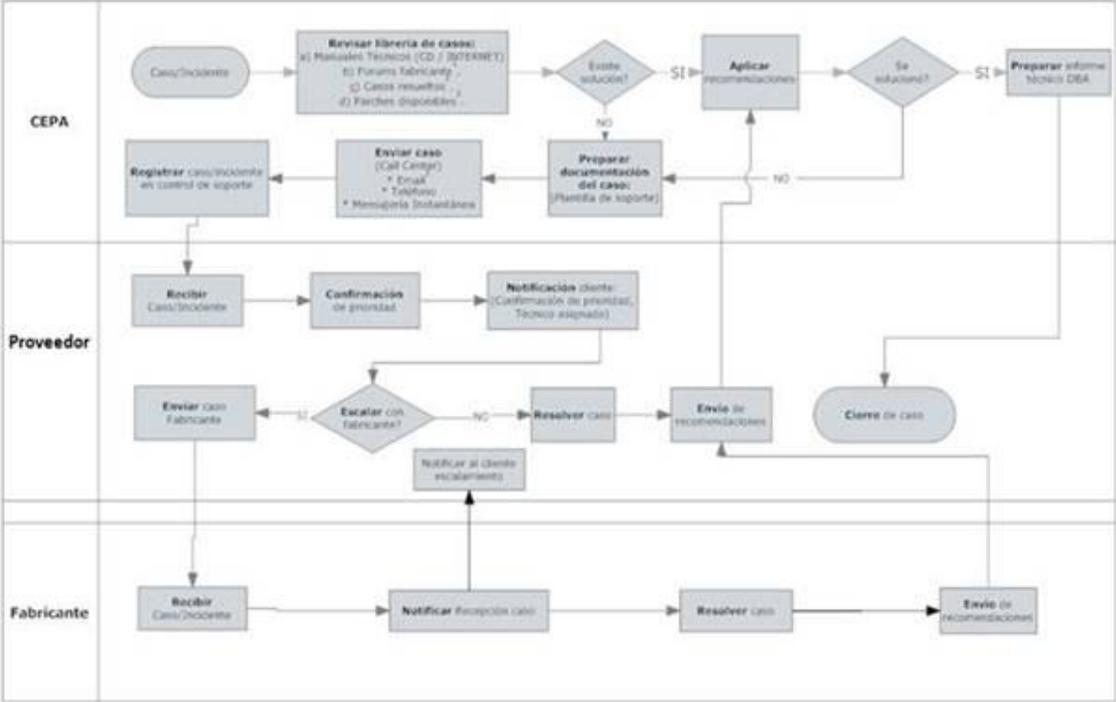
Concepto4. Horario de atención de casos.

Definición4:

Los horarios de recepción y atención de solicitudes de caso y horarios según se detalla a continuación:

De lunes a domingo de 08:00AM - 05:00PM.

**La contratista debe notificar al cliente el (los) técnico(s) responsable(s) y el modo de comunicación cuando este entre en periodos vacacionales y el cliente continúe requiriendo servicio de soporte en cualquiera de los servicios contratados.*

Concepto5.	Medios de comunicación.
<p>Definición5: Los medios de comunicación y notificación de casos acordados entre la contratista y el cliente serán los siguientes:</p> <p>1- Telefónico al: ##### [Call Center] 2- Email: cuenta@servidor [Soporte para Sybase ASE y REP]</p> <p>3- Notas escritas. <i>*El cliente debe comunicar todo caso vía telefónica al call center para su registro correspondiente por la contratista, posterior puede este recurrir a cualquiera de los medios descritos para facilitar y agilizar la comunicación de cada caso como lo requiera necesario.</i></p>	
Concepto6.	Escala de casos.
<p>Definición6: La contratista podrá escalar los casos cuando identifique que se requiere apoyo técnico con el fabricante del producto, el tiempo máximo definido de respuesta entre la contratista y el cliente posterior a la notificación de que el caso fue escalado con el fabricante es de 3 días hábiles.</p>	
Concepto7.	Resolver.
<p>Definición7: Se refiere a las actividades realizadas por el técnico de la contratista reproduciendo e investigando el caso al caso reportado por el cliente y encontrando finalmente las posibles soluciones al mismo.</p>	
Concepto8.	Flujograma del Proceso.
<p>Definición8:</p> <p>A continuación, se presenta el flujograma del proceso de soporte:</p>  <pre> graph TD subgraph CEPA C1([Caso/Incidente]) --> C2[Revisar librería de casos: a) Manuales Técnicos (CD / SOFTWARE) b) Foros fabricante c) Casos resueltos d) Partes disponibles] C2 --> D1{Existe solución?} D1 -- SI --> C3[Aplicar recomendaciones] D1 -- NO --> C4[Preparar documentación del caso: (Historia de soporte)] C3 --> D2{Se solucionó?} D2 -- SI --> C5[Preparar informe técnico DEA] D2 -- NO --> C4 C4 --> C6[Registrar caso/incidente en control de soporte] end subgraph Proveedor C6 --> R1[Recibir Caso/Incidente] R1 --> C7[Confirmación de prioridad] C7 --> N1[Notificación (datos: Confirmación de prioridad, Técnico asignado)] N1 --> D3{Escalar con fabricante?} D3 -- SI --> C8[Enviar caso Fabricante] D3 -- NO --> C9[Resolver caso] C8 --> R2[Recibir Caso/Incidente] R2 --> N2[Notificar al Cliente escalamiento] N2 --> D3 C9 --> C10[Envío de recomendaciones] C10 --> D2 end subgraph Fabricante C8 --> R3[Recibir Caso/Incidente] R3 --> N3[Notificar recepción caso] N3 --> C11[Resolver caso] C11 --> C12[Envío de recomendaciones] C12 --> C10 end C5 --> C13([Cierre de caso]) C13 --> C10 </pre>	

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

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

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

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)	FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL	PROVEEDOR JURÍDICO
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE 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
<p>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.</p>		
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 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 comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **e) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta;** **f) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta;** **g) 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

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;** **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 deberá ser autenticada por Notario)

F4. Formulario Carta Compromiso

San Salvador, _____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-09/2025, "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA. En caso que el suministro no cumpla con lo requerido por CEPA en el DSO, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra debiendo subsanar y presentar lo observado, en el plazo establecido por el Administrador.

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre el suministro ofertado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos u otro aspecto del DSO de este proceso, me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumple con alguna característica o especificación, difiere de lo requerido en el DSO o no responda a la consulta, el PEO podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

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

Firma

F5. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el **"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**, por el monto detallado a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	EMPRESA	PRECIO UNITARIO US \$ SIN INCLUIR IVA	TOTAL US \$ SIN INCLUIR IVA
ET-01	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300.	1	AIES-SOARG		
ET-02	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300	1	OFICINA CENTRAL		
ET-03	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC POWERSTORE 500	1	OFICINA CENTRAL		
ET-04	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE VMWARE VSPHERE	1	OFICINA CENTRAL		
ET-05	RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS WEB	2	OFICINA CENTRAL		
ET-06	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA BACKUP	8	OFICINA CENTRAL		
ET-07	LICENCIAS DE MICROSOFT POWER BI PRO PARA GOBIERNO	19	OFICINA CENTRAL		
ET-08	LICENCIA DE MICROSOFT WINDOWS DATA CENTER	1	OFICINA CENTRAL		
ET-09	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT	7	OFICINA CENTRAL		
ET-10	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT	12	AIES-SOARG		
ET-11	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL	2	AIES-SOARG		
ET-12	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD CIVIL 3D	2	AIES-SOARG		
ET-13	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTODESK SUITE	9	OFICINA CENTRAL		
				MONTO TOTAL US \$	
				13% IVA US \$	
				MONTO TOTAL IVA INCLUIDO US \$	

PLAN DE OFERTA ANTIVIRUS CORPORATIVO

ÍTEM	RENOVACIÓN DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US \$ SIN INCLUIR IVA	TOTAL US \$ SIN INCLUIR IVA
ET-14	OFICINA CENTRAL	295		
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	280		
				MONTO TOTAL US \$
				13% IVA US \$
				MONTO TOTAL IVA INCLUIDO US \$

NOTA: ESTE ÍTEM (ET) Será adjudicado a un sólo proveedor.

PLAN DE OFERTA LICENCIAMIENTO SYBASE

ÍTEM	LICENCIAMIENTO DE SYBASE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US \$ SIN INCLUIR IVA	TOTAL US \$ SIN INCLUIR IVA
ET 15	Oficina Central	1		
	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	1		
	Puerto de Acajutla	1		
	Puerto de La Unión	1		
				MONTO TOTAL US \$
				13% IVA US \$
				MONTO TOTAL IVA INCLUIDO US \$

NOTA: ESTE ÍTEM (ET) será adjudicado a un solo proveedor y deberá cumplir con las necesidades descritas en la Sección II donde se detallan las cantidades a renovar por cada empresa de CEPA.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar la renovación del licenciamiento de Software, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-09/2025.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

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

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 :_____ 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).

F7. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías presentadas en la UCP

Fecha: _____

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

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

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F10" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra Cumplimiento Contractual Buena Calidad Buena Inversión de Anticipo Buen servicio Ampliación de Garantía Endoso de Garantía Otros _____	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F8. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

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

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F9. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica

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

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

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

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

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

F10. Recibo simple

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, otro)

Nombre empresa

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

ANEXO 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDAS POR CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP)
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este Documento de Solicitud de Oferta.
- 1.3. El Documento de Solicitud de Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.
- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borroneos, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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 Artículos 25 y 26 de la LCP y en el DR CAFTA.

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

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

- **ACLARACIÓN:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.
- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por 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 o de oficio por CEPA

3. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).
- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta Económica, 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).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.

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

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

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

No se considerará como válida la documentación remitida a una dirección diferente u otro medio digital. El ofertante 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 o las prevención(es) o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

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

El PEO, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Licitación. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

6. FIRMA DE CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

7. 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.

8. 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.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 ofertantes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Artículo 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 ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de reinspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

10. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO

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 Artículo 86 de la LPA.

11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

11.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

11.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El nombramiento del Administrador de 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 de Contrato podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar la ejecución entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato, 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.

13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

14. 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 del Acta de Recepción Definitiva posterior a la recepción del suministro. (Artículo 162 literales d) y e) de la LCP)
3. Copia de comprobantes de pago de acuerdo a lo contratado y pago o amortización del anticipo si fue otorgado, tales como crédito fiscal, factura de consumidor final y recibo simple.
4. Informe de vencimiento de garantías, ya sea para su devolución o solicitud de prórroga del plazo

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.

15. 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.

16. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

17. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

El Administrador de la Orden de Compra deberá identificar y documentar en el Acta Definitiva la recepción del suministro.

17.1. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

La recepción de este suministro se realizará de forma total por ítem, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el Administrador de la Orden de Compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la finalización de entrega del suministro establecido.

Administrador de de la Orden de Compra, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

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

17.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva del ítem mediante acta de recepción, a entera satisfacción de la CEPA.

El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, después de haber sido emitida, de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.

18. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

19. MULTAS

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

ANEXO 2 DOCUMENTACION 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 Artículo 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del ofertante.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
 - 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 Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratase 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 Ofertantes (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 Ofertante que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratase 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 Ofertantes (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 Artículo 358 del Código de Comercio.



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-09/2025

"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE
PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, MAYO DE 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES.....	4
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	10
A. ASPECTOS GENERALES	10
B. Hoja de Datos de la Oferta	16
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	19
D. Adjudicación	24
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato.....	25
F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.....	28
G. FORMA DE PAGO.....	28
H. Rechazo de ofertas	30
SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	32
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	41
F1. Formulario de Identificación del Ofertante.....	41
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final.....	42
F3. Formulario Declaración Jurada.....	43
F3. Formulario de Declaración Jurada.....	45
F4. Formulario Carta Compromiso	47
F5. Carta Oferta Económica.....	48
F6. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	50
F7. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías ppresentadas en la UCP.....	51
F8. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico	52
F9. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica	53
F10. Recibo simple	54
ANEXO 1 INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.....	55
ANEXO 2 DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE.....	63

**SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-09/2025**

**"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE
PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**

San Salvador, mayo 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 siguiente adquisición:

Descripción General:

El proyecto consiste contratar la renovación anual de licenciamiento de software para las empresas de CEPA.

Método de contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Abierta".

La presente Licitación, está financiada con fondos propios de CEPA.

Ofertantes elegibles:

- i. Cualquier ofertante que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Artículo 25 y no incurran en las prohibiciones del Artículo 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante deberá estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 **"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**.

ENTREGA O DESCARGA DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

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

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

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

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

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

PRESENTACIÓN DE OFERTA

Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el **23 de mayo de 2025, hasta las 10:00 a.m.**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en las dos (2) formas detalladas a continuación:

- **OBLIGATORIO en físico en las oficinas de la UCP** 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)*
- **En COMPRASAL**, debiendo digitalizar y cargar en PDF su oferta en el proceso a participar.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)

Teléfono: 2537-1228 / 2537-1370

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

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.

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

SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

1. Normativa Aplicable	<p>Los documentos contractuales y su ejecución se regirán 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.</p> <p>La normativa aplicable:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Ley de Compras Públicas y su Reglamentoii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINACiii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	<p>La oferta económica, las garantías y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de América.</p>
3. Idioma	<p>Las Ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el ofertante podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción libre al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 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>
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	<p>Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Artículo 181 de la LCP.

	<p>Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.</p> <p>Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.</p>
--	--

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

	<p>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 Ley de Compras Públicas serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La UCP exige que los Ofertantes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto ofertantes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Ofertantes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la institución contratante o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Ofertante o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
<p>7. Prácticas Anticompetitivas</p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Artículo 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas 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 Artículo 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.</p>
<p>8. Sanciones a Ofertantes</p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p>9. Antisobornos</p>	<p>En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los ofertantes, 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 Artículo 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Artículo 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Artículo 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>
<p>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</p>	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta 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. Artículo 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban ofertas, 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 ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Artículo 102 LCP.</p>
<p>11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o 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 ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. Artículo 101 de la LCP.</p>
<p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Artículo 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.</p>
<p>13. Impugnaciones</p>	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los ofertantes y a los potenciales ofertantes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p>Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los ofertantes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de recibida la notificación del resultado respectivo, de conformidad al literal a) del numeral 6 del artículo 9.15 del Tratado DR CAFTA.</p> <p>El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación</p>

	<p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los ofertantes 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 Artículo 121 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>Agotamiento de la vía Administrativa La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</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 Artículo 122 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

<p>14.Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación</p>	<p>De conformidad al Artículo 103 inciso 2 LCP y Artículo 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. En caso que el ofertante adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el ofertante injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. Cuando la DINAC determinará que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta 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 oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p> <p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p>
--	---

	Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.
15. Componentes de la obra y excepciones	<p>Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: <u>a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.</u></p> <p>Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista.</p> <p>Antes de proceder a convocar la licitación correspondiente, la resolución antes referida deberá ser conocida, por el Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, según el caso. Artículo 47 LCP.</p>
16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios	<p>En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Artículo 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC.</p> <p>En casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, previo a su otorgamiento la institución contratante podrá realizar solicitudes de variación o ajuste de precios a la DINAC para su autorización.</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 compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.</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>Todos los ajustes de precios podrán incluirse para contrataciones de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado.</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. Artículo 109 LCP.</u></p>

SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS GENERALES

Definiciones

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

ACTA DE RECEPCIÓN

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

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 Ofertantes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

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 Ofertantes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

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

- 1 y 2 de enero
- Del 14 al 21 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 19 al 31 de diciembre 2025.

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

DÓLARES O US\$

Dólares de los Estados Unidos de América.

ERROR

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

EVENTOS IMPREVISTOS

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

FOLIADO

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

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERTANTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

Cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de ofertante o persona elegible que presente una Oferta.

ORDEN DE INICIO:

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

PEO

Es el Panel de Evaluación de Ofertas, encargado de realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios establecidos en el Documentos de Solicitud, por las instituciones contratantes.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERTANTES (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.

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, siempre que no se modifiquen los precios unitarios.

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	La contratación de la renovación del licenciamiento de software correspondiente al año 2025.
2. Remisión de consultas relacionadas al DSO	<p>Los ofertantes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 9 al 20 de mayo de 2025, por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p style="text-align: center;"><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> consultas.ucp@cepa.gob.sv</p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.</p> <p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
3. Enmiendas, adendas, aclaraciones	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 9 al 22 de mayo de 2025, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el Artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u 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	<p>Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso. El participante que presente su oferta en físico y no se encuentre</p>

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:

Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el **23 de mayo 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), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el Formulario F5 Carta oferta Económica, de su oferta en físico.

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

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

5. 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.

6. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, **siempre y cuando el ofertante esté debidamente inscrito en RUPES**; caso contrario la oferta será descalificada.
8. **No se considerarán válidas las ofertas/lotos/items 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.**
9. **No se considerará válida 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:

1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Licitación Abierta, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el Artículo 95 de la LCP.
2. Hora de la apertura: **10:05 a.m.**
3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Licitación Abierta, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. **No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.**
5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.
6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.

	CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al Artículo 98 de la LCP.
5. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Ofertantes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Ofertantes, deberán ser por escrito, de conformidad con el Artículo 94 de la LCP.

B. Hoja de Datos de la Oferta

6. Documentos que forman parte de la oferta	<p>Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA".</p> <p>Los participantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Participante, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc.) establecidas en este documento.</p> <p>Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta económica por ítem o lote, la oferta económica de cada uno de estos se considerará final; si se presentase 2 o más ofertas alternativas, el ítem o ítems o lotes, quedarán DESCALIFICADOS.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de oferta, e intercambiados entre ofertante y la institución contratante por medio de la UCP, deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique.</p> <p>Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Ofertante para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.</p>
---	---

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

Los 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, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.

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.

La oferta deberá incluir lo siguiente:

6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE**, de acuerdo al **Formulario F1**.
- b) **DECLARACIÓN JURADA BENEFICIO FINAL**, deberá presentarse con la información contenida en el formulario **F2**.
- c) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en el **Formulario F3**. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.
- d) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- e) **DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:**
El ofertante deberá presentar la documentación vigente a la fecha de presentación de oferta, detallada en el Anexo 2 de este DSO, o **indicar en el formulario F1, que la documentación se encuentra en RUPES, dicha documentación será verificada por el Asesor Legal.**

6.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

- a) Si el Ofertante **es Persona Natural o Jurídica Domiciliada**, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2023, según se detalla a continuación:
 - i. Balance General o estado de situación Financiera.
 - ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
 - iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
 - iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
 - v. Estado de Flujo en Efectivo.

vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

- b) Si el Ofertante **es sucursal legalmente establecida en el país de una empresa extranjera**, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la **sucursal y no de la casa matriz**.

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

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

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

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

- c) Si el ofertante es constituido como Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), deberá presentar una carta o constancia de una institución financiera autorizada por la SSF, mediante la cual indique que posee crédito de aprobado de al menos un 10% del monto ofertado, (total o por ítem).
- d) Si el Ofertante es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2023, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Ofertante, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.
- e) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.
- f) Si se trata de Participación Conjunta de Ofertantes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.

Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo el PEO verificar que los documentos detallados

	<p>en este numeral se encuentren conforme a lo requerido en este DSO y se encuentren vigentes a la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>6.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA</p> <p>La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección IV, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.</p> <p>La documentación a presentar es la siguiente:</p> <p>CARTA COMPROMISO</p> <p>El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F4.</p> <p>6.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA</p> <p>El Ofertante presentará su oferta original, el cual deberá contener:</p> <p>CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F5.), conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.</p>
7. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

8. Criterio de evaluación y adjudicación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2 Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA". Para proceder a la evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro.</p> <p>1.3 Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas, serán rechazadas por CEPA durante la evaluación o en cualquier momento, de conformidad al inciso final del Artículo 51 de la LCP.</p>
--	--

	<p>1.4 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de este documento o no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o se determine que no existe una eventual adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas totales u ofertas de ítems o lotes; o se verifique prácticas anticompetitivas, <u>de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</u></p> <p>1.5 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.6 La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos.</p> <p>1.7 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.</p> <p>1.8 La presentación de la documentación legal del Ofertante requerida en el numeral 6.1 de la Sección III y detallada en el Anexo 2 de este documento, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. El Asesor Legal miembro del PEO, podrá validar la información por medio del RUPES, debiendo verificar que la documentación se encuentre vigente a la fecha de presentación de ofertas; asimismo verificará que no se efectúen prácticas anticompetitivas.</p> <p>1.9 El PEO verificará que, a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES e inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-09/2025 "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", para proceder a la evaluación no se considerará la oferta que no se encuentre en dicho registro y será descalificada. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL.</p>
--	--

	<p>1.10 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.10.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.10.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas y/o correcciones o no responde a las consultas realizadas por CEPA, la oferta, lote o ítem será descalificada.</p> <p>1.11 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:</p> <p>1.11.1 El ofertante haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas.</p> <p>1.11.2 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.</p> <p>1.11.3 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP.</p> <p>1.11.4 Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades.</p> <p>1.11.5 Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES.</p> <p>1.11.6 Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</p> <p>2. FACTORES DE EVALUACIÓN</p> <p>El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>2.1 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 6.1 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta.</p>
--	--

El Asesor Legal, podrá validar los documentos en RUPES.

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

2.2 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 6.2 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta. Ya sea documentación presentada en físico o mediante el código QR del CNR. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP) la evaluación de la documentación financiera, se hará en forma individual respectivamente.

Si uno de los integrantes de la PCO o UDP, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERTANTES, según se esté participando.

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

2.3 EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará la presentación de la Carta de Compromiso, conforme al formulario **F4** de la Sección V.

2.4 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.4.1 La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en el **Formulario F5**.

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

2.4.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la Carta Oferta económica de la siguiente manera:

2.4.3.1 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.

2.4.3.2 Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales,

	<p>prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.</p> <p>2.4.3.3 Si existiesen discrepancias entre las cantidades del suministro presentadas por el participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.</p> <p>2.4.3.4 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 PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</p> <p>2.4.3.5 Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente.</p> <p>2.4.3.6 El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>2.4.4 El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.</p> <p>2.4.5 En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado.</p> <p>2.4.6 En caso de empate se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p> <p>2.4.7 En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.</p>
<p>9. Metodología de evaluación PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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.

	<p>2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP).</p> <p>3. Se nombrará un Panel de Evaluación de Oferta, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas.</p> <p>4. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Ofertante, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</p> <p>5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección III.</p> <p>6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta más ventajosa.</p> <p>Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al ofertante que a su criterio presentó la oferta más ventajosa, o declarar desierto el proceso.</p>
10. Aclaraciones a las ofertas presentadas	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier ofertante aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Ofertante que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Ofertante no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>

D. Adjudicación

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

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato

12. Notificación de resultados	<p>La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los ofertantes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al ofertante que resultase ganador.</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 Ofertante, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
13. Recurso de Revisión	<p>Los ofertantes podrán interponer recurso de revisión en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Ofertantes).</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 calendario).</p>
14. Formalización del Contrato	<p>Se emitirá el contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Artículo 129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>En caso que se haya adjudicado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 IVA incluido, podrá formalizarse la contratación por medio de Orden de Compra.</p> <p>La fuente de financiamiento para esta Licitación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Artículo 61 literal d. del Reglamento de la LCP).</p>
15. Garantías a presentar	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p>I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F6)</u></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</p> <p>Monto de la garantía: Será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: Será de CIENTO UN (101) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato u emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento.</p> <p>No será necesario la presentación de esta garantía, cuando el contratista indique oportunamente que el suministro contratado lo entregará en un plazo igual o menor a 15 días hábiles.</p>

Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.

b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA 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.

c) 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
- iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA,
- b) En caso fuere la recepción por ítems o lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o Final, a entera satisfacción de la CEPA,
- c) En caso que el plazo contractual haya sido prorrogado (Artículo 158 o 159 de la LCP), cuando el contratista haya presentado una nueva garantía, a entera satisfacción de CEPA por el nuevo plazo contractual, no aplica cuando se haya presentado endoso o prórroga de la garantía que se encuentra en custodia.
- d) Al finalizar el plazo prorrogado y no existieren más prórrogas, se devolverá cuando se haya obtenido la correspondiente acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA, y podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía

El Administrador de Contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para

	<p>que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del Artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del administrador de contrato.</p> <p>INSTRUCCIONES GENERALES</p> <p>a) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagars.</p> <p>b) En caso que se haya contratado a un proveedor, 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 o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria.</p> <p>c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, el cual, podrá ser prorrogado por la UCP con la debida justificación del proveedor adjudicado.</p> <p><u>La no presentación</u> de la Garantía de Cumplimiento de Contrato o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</p> <p>Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) En caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.</p>
16. Anticipo	N/A
17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministro originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

18. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
--------------------------------------	---

F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.

19. Entrada en vigencia del contrato y orden de inicio	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.</p> <p>La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato.</p>
20. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	<p>LUGAR DE ENTREGA Oficina Central, ubicada en el edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro San Salvador.</p> <p>PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será de a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, hasta el 31 de diciembre de 2025.</p> <p>El plazo de entrega será de hasta 21 días calendario a requerimiento del Administrador de la Orden de Compra.</p>
21. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Artículo 76 de la Ley de Compras Públicas.

G. FORMA DE PAGO.

22. Forma y condiciones de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERTANTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. <p>Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según Formulario F8</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p>REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA.</p>
---------------------------------	---

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el **Formulario F9**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según **Formulario F8**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

FACTURA ELECTRÓNICA

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F9**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

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

CONDICIONES Y FORMA DE PAGO

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

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

- a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de cada ítem descrito en la orden de compra.
- b) Se realizará un solo pago (100%), por cada ítem al suscribirse el Acta de Recepción Definitiva del suministro recibido a entera satisfacción.
- c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la documentación siguiente:

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El correspondiente documento de cobro (Comprobante de Crédito Fiscal) ✓ Copia de contrato o sus modificativas (en caso aplique) ✓ Original Acta Definitiva por ítem. ✓ Copia de Orden de Inicio. <p>d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; Dirección: Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8; NRC: 243-7; Giro: Servicios para el Transporte NCP; Contribuyente: Grande</p> <p>Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>e) Si el contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del suministro contratado, deberá presentar un recibo simple.</p> <p>f) IMPUESTOS. Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.</p> <p>g) El pago de Quedan 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.</p>
--	--

H. Rechazo de ofertas.

<p>23. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 3) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 4) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. 5) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem .
---	---

	<p>En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote o ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</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>
--	--

SECCIÓN IV. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE SOFTWARE Y GARANTÍAS DE EQUIPOS DE CEPA

El ofertante deberá examinar cuidadosamente lo descrito en cada una de las secciones de esta parte, porque al presentar su oferta da por aceptada las indicaciones contenidas en estos Términos de Referencia, por consiguiente, la Comisión, no será responsable de las consecuencias derivadas de la falta de conocimiento o mala interpretación de estos.

Para los ET-09 al ET-13 Renovaciones del Licenciamiento de AutoCAD, CEPA requiere que el proveedor presente:

- Deberá dar apoyo técnico local en asesoría e instalación de las licencias,
- Deberá dar soporte técnico local (Durante la Suscripción de 1 año) / 5 días x 8 horas,
- Deberá presentar carta de Distribuidor Autorizado de Autodesk para El Salvador,
- Deberá presentar 3 cartas de Referencia de clientes de Gobierno.

CEPA requiere para todos los ítems que el ofertante cumpla con lo siguiente:

ET-01 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300 AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ

CEPA requiere el suministro de la RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL UNITY 300 CON SERIAL CKM00193201276 y que está ubicada en el Aeropuerto Internacional de El Salvador con las características técnicas mínimas siguientes:

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
UNITY 300 2U DPE 25X2.5 DRIVE FLD RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 1.8TB 10K SAS 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	13	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 200GB FAST CACHE 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	3	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 4X10GB SFP ISCSI/ETH CONNECTION	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY 2X4 PORT 16G FC IO	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY SYSPACK 6X1.8TB 10K SAS 25X2.5	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
UNITY HFA BASE SOFTWARE+ DA RE=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
RP BASIC FOR UNITY 300/300F/350F =IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
APPSYNC BSC FOR UNITY 300/380=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
STORAGE M AND R FOR UNITY=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-DIC-24	31-DIC-25
Se requiere un bolsón de 20 horas de soporte para realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la Unity 300. • Se verificará que la Unity 300 este correctamente conectada en los Switch de SAN en el Aeropuerto Internacional de El Salvador 		10	01-ABR-25	31-DIC-25

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
<ul style="list-style-type: none"> Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la Unity 300 Se realizarán tareas de actualización de firmware o parches de actualización o seguridad del equipo que estén publicadas para el modelo y serie de esta SAN. Otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Unity 300 				

ET-02 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300 OC.

CEPA requiere el suministro de la **RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL UNITY 300 CON SERIAL CKM00175100515** y que está ubicada en Oficina Central con las características técnicas mínimas siguientes:

- Los números de contrato es 310472823HS0, 310472823S, 310472823HS

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
UNITY 1.8TB 10K SAS 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	13	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 300 2U DPE 25X2.5 DRIVE FLD RCK	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 200GB FAST CACHE 25X2.5 DRIVE	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	3	31-JUL-25	31-JUL-26
5M MM FIBRE CABLE LC-LC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	4	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 4X10GB SFP ISCSI/ETH CONNECTION	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 2X4 PORT 16G FC IO	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY SYSPACK 6X1.8TB 10K SAS 25X2.5	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC HARDWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
UNITY 300 BASE SOFTWARE+ D RE=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
VPLEX 180 DAY MIGRATION LIC=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
RP4VM ESSENTIAL SW FOR UNITY=IB	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
RP BASIC FOR UNITY 300/300F/350F =IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
APPSYNC BSC FOR UNITY 300/380=IC	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
RECOVERPOINT FOR VM STARTER PACKS	PROSUPPORT PLUS 4HR/MC SOFTWARE SUPPORT	1	31-JUL-25	31-JUL-26
Se requiere un bolsón de 20 horas de soporte para realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la Unity 300. Se verificará que la Unity 300 este correctamente conectada en los Switch de SAN en Oficina Central. Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la Unity 300 Se realizarán tareas de Actualización al último firmware de la Unity 300 o parches de actualización o seguridad del equipo que estén publicadas para el modelo y serie de esta SAN. 		20	31-JUL-25	31-JUL-26

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
<ul style="list-style-type: none"> Otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la Unity 300 				

ET-03 RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC POWERSTORE 500.

CEPA requiere el suministro de la RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL POWERSTORE 500 CON SERIAL 2GYZPM3 y que está ubicada en Oficina Central con las características técnicas mínimas siguientes:

Descripción	Suporte requerido	Cant.	Fecha de inicio	Fecha de expiración
POWERSTORE 500T CUSTOMER RACK	ProSupport Plus Mission Critical 4-Hour 7x24 Onsite Service with Emergency Dispatch-LA	1	29-ABR-25	29-ABR-28
POWERSTORE 500T CUSTOMER RACK	ProSupport Plus for Mission Critical 7x24 Technical Support and Assistance-LA	1	29-ABR-25	29-ABR-28
Se requiere un bolsón de 20 horas de soporte para realizar las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Se realizarán las mejores prácticas de configuración en la de la PowerStore 500. Se verificará que la PowerStore 500 este correctamente conectada en los Switch de SAN en Oficina Central. Se realizarán tareas de Optimización y Rendimiento de la PowerStore 500 Se realizarán tareas de Actualización al último firmware de la PowerStore 500 o parches de actualización o seguridad del equipo que estén publicadas para el modelo y serie de esta SAN Otras actividades relacionadas con el buen funcionamiento de la PowerStore 500 		20	31-JUL-25	31-JUL-26

ET-04 RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE VMWARE VSPHERE:

La CEPA requiere renovar suscripciones de Vmware vSphere por 5 años de acuerdo a lo siguiente:

- Contrato No. 4127624721
- 72 cores.
- Vmware vSphere Standard

ET-05 RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS WEB

CEPA requiere la renovación de DOS (02) Certificados de Seguridad para sus sitios Web y Servidor de Correo. Se deberán de Instalar y configurar en el Sitio por 1 año a partir de su liberación.

ET-06 RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA BACKUP

CEPA requiere renovación de soporte de 8 licencias Veem Backup & Replication Enterprise Plus por 1 año, ID: #03357798, con vigencia a partir de **18 de diciembre del 2025**.

- Soporte tipo Producción 7x24 con el fabricante
- El proveedor deberá de realizar la actualización del software.
- El proveedor deberá de proporcionar soporte local 24/7 durante la vigencia del periodo de renovación.

- El proveedor deberá de dar seguimiento en la creación de casos con el fabricante.

ET-07 LICENCIAS DE MICROSOFT POWER BI PRO PARA GOBIERNO

CEPA requiere la renovación de un año de suscripción de **DIECINUEVE (19) Licencias de Microsoft Power BI Pro para Gobierno, en idioma español**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo y por volumen, y deberá considerarse el uso en el idioma español (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante).

Permite publicar y compartir informes y dashboards entre usuarios

Se requiere que la renovación de 15 licencias por 12 meses, con vigente partir del 25/09/2025.

Se requieren 4 licencias nuevas de Power BI.

ET-08 LICENCIAS DE MICROSOFT WINDOWS DATA CENTER

CEPA requiere la renovación del software assurance para: Windows Server Data Center:

Cantidad de meses: 36

Numero de contrato: 4100042303

Fecha de Vencimiento: 30/06/2025

SKU: AAA-90058

ET-09 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT-OC

CEPA requiere la renovación de **Siete (07) Suscripciones por 12 meses de AUTOCAD LT para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.

- Cinco (05) licencias pertenecen al contrato # 110004012609, deberá ser vigente a partir del 31/05/2025.
- Dos (02) licencias pertenecen al contrato # 110003097620, el cual deberá ser vigente a partir del 29/05/2025.
- Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-10 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT-AIES-SOARG

CEPA requiere la renovación de **Doce (12) Suscripciones por 12 meses de AUTOCAD LT para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.

- Siete (07) licencias pertenecen al contrato # 110004012609, deberá ser vigente a partir del 31/05/2025.
- Cinco (05) licencias pertenecen al contrato # 110004762608, el cual deberá ser vigente a partir del 23/05/2025.
- Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-11 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL-AIES-SOARG

CEPA requiere **Dos (02) Suscripciones nuevas por 12 meses de AUTOCAD FULL para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse

licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante). Deberá presentar Certificado del fabricante.
Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-12 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD CIVIL 3D-AIES-SOARG

CEPA requiere **Dos (02) Suscripciones nuevas de 12 meses de AUTOCAD CIVIL 3D para Gobierno**. El licenciamiento, deberá apegarse al tipo de institución que CEPA representa, es decir, deberá ofertarse licenciamiento para instituciones gubernamentales a nivel corporativo (deberá ofertarse la versión más reciente que haya liberado el fabricante).

Deberá presentar Certificado del fabricante.

ET-13 SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTODESK SUITE

CEPA requiere la suscripción de **Nueve (09) Suscripciones nuevas por 12 meses de Architecture Engineering & Construction Collection IC Commercial New Single-user** para Gobierno.

ET-14 RENOVACIÓN DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL

La adquisición por el derecho de renovación de software antivirus para un año, que se utilizan en las computadoras (Desktop, Laptop, Servidores) de la CEPA.

La renovación solicitada es de ESET ENDPOINT ADVANCED:

El actual licenciamiento debe ser renovado antes de su fecha de vencimiento, la cual es el 21 de diciembre del 2024, renovando de acuerdo al siguiente detalle.

ESET ENPOINT SECURITY				
EMPRESA	RENOVACION	TELEFONO	NUEVAS	TOTAL
OC	295	0	0	295
AIES	280	0	0	280
TOTAL				575

ET-15 LICENCIAMIENTO DE SYBASE

CEPA requiere la **renovación del soporte técnico, mantenimiento y actualización del Licenciamiento de software del fabricante SYBASE**, la cual comprende el periodo de renovación desde marzo 2025 al mes de marzo 2026 la tabla 1 muestra para el software de la plataforma correspondiente al Aeropuerto Internacional El Salvador, El Puerto de Acajutla, Puerto La Unión, y la Oficina Central de CEPA, **incluye cuatro motores de la base de datos y cuatro motores del sistema de Replicación de datos SYBASE**. El detalle de los clientes considerados es mostrado a continuación.

Tabla 1. Renovación de Licenciamiento de Software hasta marzo 2026

DESCRIPCIÓN DE ELEMENTOS DE SOFTWARE		CANTIDAD
RENOVACIÓN de Soporte Técnico, Mantenimiento y Actualización de Licenciamiento de Software para el Puerto La Unión, el Aeropuerto Internacional El Salvador, el Puerto de Acajutla y la Oficina Central de CEPA, por un año desde marzo de 2025 al mes de marzo 2026.		
SOFTWARE DE BASE DE DATOS		
Adaptive Server Enterprise – Small Business Edition – Server	Motor de Base de Datos Sybase – Servidor	4

Adaptive Server Enterprise – Small Business Edition - networked seats	Clientes del Motor de la Base de Datos Sybase	120
SOFTWARE DE REPLICACION DE BASES DE DATOS		
Sybase Replication Server – Server	Motor de Replicación de Datos Sybase - Servidor	4
Sybase Replication Server - Network seats	Clientes del motor de la base de datos que replicarán información	120

- a. Debido a que la renovación de licenciamiento de software incluye los servicios técnicos profesionales de soporte técnico a la Plataforma de Desarrollo del sistema integrado que la Comisión posee, por lo que se requiere que existan al menos dos Técnicos que en conjunto sean conocedores de las herramientas de software: Sybase, y Replication Server. El ofertante deberá presentar los currículos de los técnicos que estarán disponibles para brindar soporte a la CEPA, y se considerarán válidos aquellos que describan la formación recibida y experiencia en el uso de las herramientas de software objeto de la presente licitación. Para verificar la formación, deberán anexar en cada currículo fotocopia de los cursos o certificaciones recibidas del software objeto de la presente licitación.
- b. El ofertante deberá presentar una carta del Fabricante del Software de Certificación de Autorización para distribuir y dar soporte del software Objeto de esta Licitación, la cual deberá estar dirigida a CEPA y habiendo sido emitida en los últimos seis meses, respecto a la fecha de la presentación de la oferta.
- c. Para la Renovación, así como el de nuevo suministro de software, se deberá entregar a CEPA, las versiones de reciente liberación por el fabricante, en medio magnético, incluyendo la documentación de cada software. El ofertante deberá detallar el hipervínculo del sitio Web del fabricante de software, donde CEPA verificará la versión del software ofrecido.
- d. Para las versiones en medio magnéticas que se entregarán, deberá anexarse a la oferta, los brochure o información impresa o digital que describa las características de las versiones ofertadas.
- e. Para el soporte técnico de todo el software objeto de la presente contratación, se deberá detallar a los técnicos responsables de proporcionar el soporte local del software, considerando los siguientes elementos:

Software	Técnico Responsable	e-mail	Numero de contacto	Cuenta de Mensajería Instantánea
Adaptive Server Enterprise				
Sybase Replication Server				

- f. Para la atención de casos con personal de soporte técnico ya sea en forma remota o en sitio en las oficinas de CEPA (Puerto de Acajutla, Aeropuerto Internacional El Salvador, Puerto La Unión, y la Oficina Central), CEPA requiere que los técnicos estén disponibles en el horario laboral de oficina, de lunes a domingo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., por lo que el ofertante deberá confirmar que se compromete a respetar el horario de atención de casos definido en las presentes bases.
- g. Se requiere que el ofertante garantice que podrá apoyar a CEPA en soporte técnico y/o asesoría por los cuatro softwares instalados en las empresas (Sybase, y Replication Server), las cuales se solicitarán utilizando el procedimiento de ingreso de casos que el ofertante defina en los soportes técnicos de los productos, y serán utilizadas según las necesidades de la CEPA. En estos casos,

podrá considerarse el soporte en sitio, telefónico, por mensajería instantánea, por correo electrónico, ingreso de casos en la Web, y otros que defina el ofertante.

- h. Se requiere que el ofertante garantice que podrá apoyar a CEPA cuando se requiera con el acompañamiento en "sitio" para un proceso de migración de versión del motor de la base de datos y del servicio de replicación a las versiones más recientes y estables definidas por el fabricante y/o ofertante con un mínimo de 12 horas continuas por cada evento de MIGRACION DEL SOFTWARE las cuales serán coordinadas en conjunto con el Administrador de la base de datos de la comisión y el ofertante.
- i. Se requiere que el ofertante proporcione el traslado de conocimiento del nuevo software en las versiones más recientes y estables cuando suceda un proceso de migración de versión al utilizado en el ambiente de producción para los siguientes elementos: Servidor de Base de Datos y de Replicación. Los temas mínimos requeridos pueden ser extraídos de los siguientes cursos:
- SAP ASE 16 Advanced Development & Performance Optimization (Capacitar a desarrolladores en las mejores prácticas para mejorar el rendimiento de consultas y Código en SAP ASE 16).
 - SAP Replication Sever 16 Administration & Performance Optimization (Capacitar a administradores de base de datos en la gestión avanzada de SAP ASE 16, abordando nuevas funcionalidades, estrategias de optimización y resolución de problemas).
 - SAP ASE 16 Advanced Administration & Performance Tuning (Capacitar a administradores de bases de datos en la gestión avanzada de SAP ASE 16, abordando nuevas funcionalidades, estrategias de optimización y resolución de problemas).

El ofertante deberá presentar un temario personalizado por cada uno de los 3 cursos anteriormente descritos y ser validado y aprobado por el Administrador de la base de datos de la comisión, estos cursos deben cumplir de forma individual como mínimo un total de 15 horas semanales.

- j. Se requiere los siguientes tiempos de respuesta para la atención de casos, por lo que el ofertante deberá indicar que se somete a respetarlos:
- a. Prioridad 1: Máximo 4 horas hábiles.
 - b. Prioridad 2: Máximo 8 horas hábiles.
 - c. Prioridad 3: Máximo 16 horas hábiles.
 - d. Prioridad 4: Máximo 32 horas hábiles.
- j. Para todo el software objeto de la presente contratación, se deberá cumplir con lo definido a continuación, donde se describe todos los conceptos considerados en el servicio de soporte técnico, por lo que ofertante deberá indicar que está de acuerdo con lo definido en el mismo.

DEFINICIONES A RESPETAR EN LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Concepto1.	Caso.
Definición1:	Es una solicitud de servicio de parte del cliente, la cual requiere atención de personal de soporte. Cada caso es una pregunta técnica. Si hay más de una inquietud diferente de parte del cliente, deben de abrirse múltiples casos.
Concepto2.	Id del Caso.
Definición2:	

El Id del caso será el identificador utilizado por el cliente y será generado bajo el siguiente esquema:

Numero ID de Caso = <Abreviatura del producto - Correlativo - Año>

Dónde:

- Abreviatura del producto corresponderá según se describe:
 - ASE** = Si la solicitud de servicio corresponde al producto de Sybase ASE.
 - REP** = Si la solicitud de servicio corresponde al producto de Sybase RepServer.
- Correlativo del caso: Sera un número comprendido entre 001 y 999.
- Año del caso: Sera el año vigente de la solicitud de servicio.

Por ejemplo:

Se crea un caso correspondiente a un incidente originado en la base de datos Sybase ASE, teniendo como resultado el siguiente Id del caso **ASE-001-2021**.

Concepto3. Prioridad de caso.

Definición3:

Es un identificador que sirve para cuantificar la importancia de un caso proporcionado por el cliente y la atención del mismo hasta su solución por la contratista.

Las prioridades caso definen un tiempo máximo de comunicación entre un especialista de producto de la contratista y la contraparte del cliente, este tiempo es contado a partir de la apertura del caso por parte del cliente hasta que la contratista lo contacta.

A continuación, se detallan los tiempos máximos acordados:

Prioridad	Tiempo (hrs)	Descripción
1	4	El software no está operativo.
2	8	El software está operativo, pero su función es afectada.
3	16	El software es utilizable y puede continuar antes de que se vuelva crítico.
4	32	El software es utilizable, pero se proponen mejoras o consultas.

**El tiempo de respuesta es definido en horas hábiles (ver concepto 4 de este documento).*

***El cliente al crear el caso proporcionará la prioridad que lo identifica inicialmente.*

****La contratista deberá confirmar la prioridad inicial del caso o asignar una nueva.*

Por Ejemplo:

Casos de mayor premura se identifican con el numero uno (1) y los de menor importancia con el número (4).

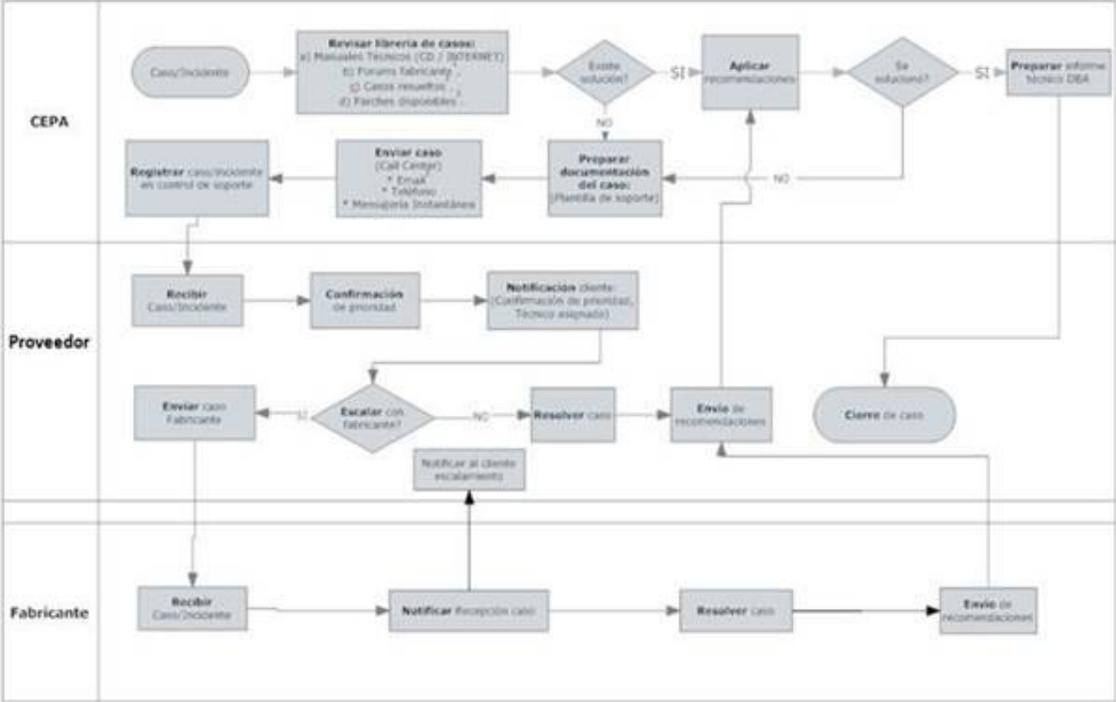
Concepto4. Horario de atención de casos.

Definición4:

Los horarios de recepción y atención de solicitudes de caso y horarios según se detalla a continuación:

De lunes a domingo de 08:00AM - 05:00PM.

**La contratista debe notificar al cliente el (los) técnico(s) responsable(s) y el modo de comunicación cuando este entre en periodos vacacionales y el cliente continúe requiriendo servicio de soporte en cualquiera de los servicios contratados.*

Concepto5.	Medios de comunicación.
<p>Definición5: Los medios de comunicación y notificación de casos acordados entre la contratista y el cliente serán los siguientes:</p> <p>1- Telefónico al: ##### [Call Center] 2- Email: cuenta@servidor [Soporte para Sybase ASE y REP]</p> <p>3- Notas escritas. <i>*El cliente debe comunicar todo caso vía telefónica al call center para su registro correspondiente por la contratista, posterior puede este recurrir a cualquiera de los medios descritos para facilitar y agilizar la comunicación de cada caso como lo requiera necesario.</i></p>	
Concepto6.	Escala de casos.
<p>Definición6: La contratista podrá escalar los casos cuando identifique que se requiere apoyo técnico con el fabricante del producto, el tiempo máximo definido de respuesta entre la contratista y el cliente posterior a la notificación de que el caso fue escalado con el fabricante es de 3 días hábiles.</p>	
Concepto7.	Resolver.
<p>Definición7: Se refiere a las actividades realizadas por el técnico de la contratista reproduciendo e investigando el caso al caso reportado por el cliente y encontrando finalmente las posibles soluciones al mismo.</p>	
Concepto8.	Flujograma del Proceso.
<p>Definición8:</p> <p>A continuación, se presenta el flujograma del proceso de soporte:</p>  <pre> graph TD subgraph CEPA C1([Caso/Incidente]) --> C2[Revisar librería de casos: a) Manuales Técnicos (CD / SOFTWARE) b) Foros fabricante c) Casos resueltos d) Partes disponibles] C2 --> D1{Existe solución?} D1 -- SI --> C3[Aplicar recomendaciones] D1 -- NO --> C4[Preparar documentación del caso: (Historia de soporte)] C3 --> D2{Se solucionó?} D2 -- SI --> C5[Preparar informe técnico DEB] D2 -- NO --> C4 C4 --> C6[Registrar caso/incidente en control de soporte] end subgraph Proveedor C6 --> C7[Registrar caso/incidente en control de soporte] C7 --> C8[Recibir Caso/Incidente] C8 --> C9[Confirmación de prioridad] C9 --> C10[Notificación (cliente: Confirmación de prioridad, Técnico asignado)] C10 --> D3{Escalar con fabricante?} D3 -- SI --> C11[Enviar caso Fabricante] D3 -- NO --> C12[Resolver caso] C11 --> C13[Recibir Caso/Incidente] C13 --> C14[Notificar al Cliente escalamiento] C14 --> D3 C12 --> C15[Envío de recomendaciones] C15 --> C16[Envío de recomendaciones] end subgraph Fabricante C11 --> C17[Recibir Caso/Incidente] C17 --> C18[Notificar recepción caso] C18 --> C19[Resolver caso] C19 --> C20[Envío de recomendaciones] C20 --> C16 end C5 --> C16 C16 --> C17 C16 --> C15 C16 --> C12 </pre>	

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

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

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

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

CEPA	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL	PROVEEDOR JURÍDICO
1.1 Persona Natural		
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE 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
<p>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.</p>		
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 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 comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas;** **e) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta;** **f) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta;** **g) 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

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;** **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 deberá ser autenticada por Notario)

F4. Formulario Carta Compromiso

San Salvador, _____

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-09/2025, "RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta, así como con los procedimientos establecidos por la CEPA. En caso que el suministro no cumpla con lo requerido por CEPA en el DSO, será rechazado por el Administrador de la Orden de Compra debiendo subsanar y presentar lo observado, en el plazo establecido por el Administrador.

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre el suministro ofertado y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, plazos u otro aspecto del DSO de este proceso, me comprometo a responder las consultas. En caso que manifieste que mi oferta no cumple con alguna característica o especificación, difiere de lo requerido en el DSO o no responda a la consulta, el PEO podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

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

Firma

F5. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el **"RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**, por el monto detallado a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	EMPRESA	PRECIO UNITARIO US \$ SIN INCLUIR IVA	TOTAL US \$ SIN INCLUIR IVA
ET-01	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300.	1	AIES-SOARG		
ET-02	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC UNITY 300	1	OFICINA CENTRAL		
ET-03	RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE FABRICA DE SAN MARCA DELL EMC POWERSTORE 500	1	OFICINA CENTRAL		
ET-04	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE VMWARE VSPHERE	1	OFICINA CENTRAL		
ET-05	RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS WEB	2	OFICINA CENTRAL		
ET-06	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE PARA BACKUP	8	OFICINA CENTRAL		
ET-07	LICENCIAS DE MICROSOFT POWER BI PRO PARA GOBIERNO	19	OFICINA CENTRAL		
ET-08	LICENCIA DE MICROSOFT WINDOWS DATA CENTER	1	OFICINA CENTRAL		
ET-09	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT	7	OFICINA CENTRAL		
ET-10	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD LT	12	AIES-SOARG		
ET-11	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD FULL	2	AIES-SOARG		
ET-12	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTOCAD CIVIL 3D	2	AIES-SOARG		
ET-13	SUSCRIPCIÓN ANUAL AUTODESK SUITE	9	OFICINA CENTRAL		
				MONTO TOTAL US \$	
				13% IVA US \$	
				MONTO TOTAL IVA INCLUIDO US \$	

PLAN DE OFERTA ANTIVIRUS CORPORATIVO

ÍTEM	RENOVACIÓN DEL ANTIVIRUS INSTITUCIONAL	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US \$ SIN INCLUIR IVA	TOTAL US \$ SIN INCLUIR IVA
ET-14	OFICINA CENTRAL	295		
	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR, SAN ÓSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDÁMEZ	280		
				MONTO TOTAL US \$
				13% IVA US \$
				MONTO TOTAL IVA INCLUIDO US \$

NOTA: ESTE ÍTEM (ET) Será adjudicado a un sólo proveedor.

PLAN DE OFERTA LICENCIAMIENTO SYBASE

ÍTEM	LICENCIAMIENTO DE SYBASE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO US \$ SIN INCLUIR IVA	TOTAL US \$ SIN INCLUIR IVA
ET 15	Oficina Central	1		
	Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez	1		
	Puerto de Acajutla	1		
	Puerto de La Unión	1		
				MONTO TOTAL US \$
				13% IVA US \$
				MONTO TOTAL IVA INCLUIDO US \$

NOTA: ESTE ÍTEM (ET) será adjudicado a un solo proveedor y deberá cumplir con las necesidades descritas en la Sección II donde se detallan las cantidades a renovar por cada empresa de CEPA.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar la renovación del licenciamiento de Software, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de la Licitación Abierta CEPA LA-09/2025.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____ (sello si hubiere)

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

Firma

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

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 :_____ 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).

F7. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías presentadas en la UCP

Fecha: _____

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

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

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F10" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra Cumplimiento Contractual Buena Calidad Buena Inversión de Anticipo Buen servicio Ampliación de Garantía Endoso de Garantía Otros _____	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

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

F8. Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: _____

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

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F9. Requerimientos a presentar sobre facturación electrónica

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

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

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

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

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

F10. Recibo simple

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, otro)

Nombre empresa

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

ANEXO 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDAS POR CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Artículo 24 y 25 LCP)
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este Documento de Solicitud de Oferta.
- 1.3. El Documento de Solicitud de Oferta podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.
- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borroneos, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
 - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
 - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. 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.
- 1.11. 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 Artículos 25 y 26 de la LCP y en el DR CAFTA.

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

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

- **ACLARACIÓN:** Es toda explicación o ampliación que efectúa la institución, incluyendo omisión o discrepancias de información en el DSO, con el fin de dilucidar los aspectos que parezcan confusos en el documento de solicitud de Oferta. Se considerarán respuestas de aclaración cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.
- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por 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 o de oficio por CEPA

3. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).
- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta Económica, 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).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.

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

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

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

No se considerará como válida la documentación remitida a una dirección diferente u otro medio digital. El ofertante 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 o las prevención(es) o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

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

El PEO, elaborará una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, ya sea para la adjudicación total o parcial o para que se declare Desierto el proceso de Licitación. Asimismo, incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

6. FIRMA DE CONTRATO

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

7. 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.

8. 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.

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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 ofertantes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Artículo 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 ofertante a la normativa que prohíbe el trabajo infantil y de protección a la persona adolescente trabajadora; se iniciará el procedimiento que dispone el Capítulo II artículo 181 de la LCP para determinar el cometimiento o no dentro del presente procedimiento adquisitivo, o durante la ejecución contractual según el caso, de la conducta que dispone el artículo 178 de la LCP. Se entenderá por comprobado el incumplimiento por la referida Dirección, si durante el trámite de reinspección se determina que hubo subsanación por haber cometido una infracción, o por el contrario se remitiere a procedimiento sancionatorio, y en este último caso deberá finalizar el procedimiento para conocer la resolución final.

10. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO

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 Artículo 86 de la LPA.

11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

11.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

11.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El nombramiento del Administrador de 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 de Contrato podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar la ejecución entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato, 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.

13. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

14. 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 del Acta de Recepción Definitiva posterior a la recepción del suministro. (Artículo 162 literales d) y e) de la LCP)
3. Copia de comprobantes de pago de acuerdo a lo contratado y pago o amortización del anticipo si fue otorgado, tales como crédito fiscal, factura de consumidor final y recibo simple.
4. Informe de vencimiento de garantías, ya sea para su devolución o solicitud de prórroga del plazo

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.

15. 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.

16. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

17. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

El Administrador de la Orden de Compra deberá identificar y documentar en el Acta Definitiva la recepción del suministro.

17.1. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

La recepción de este suministro se realizará de forma total por ítem, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el Administrador de la Orden de Compra, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la finalización de entrega del suministro establecido.

Administrador de de la Orden de Compra, verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador de la Orden de Compra.

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

17.2. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en el suministro, o subsanados que fueren estos por el contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva del ítem mediante acta de recepción, a entera satisfacción de la CEPA.

El Administrador de la Orden de Compra, deberá remitir copia del acta a la UCP, a más tardar en tres (3) días hábiles, después de haber sido emitida, de conformidad con el literal e) del artículo 162 de la LCP.

18. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

19. MULTAS

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

ANEXO 2 DOCUMENTACION 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 Artículo 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del ofertante.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
 - 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 Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
 - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c, d y e) (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
 - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
 - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Ofertantes (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 Ofertante 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 Ofertantes (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 Artículo 358 del Código de Comercio.