



REPÚBLICA DE EL SALVADOR  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS  
A TRAVÉS DE SUBASTA INVERSA

CEPA SI-49/2025

\*SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE  
OUTSOURCING ADMINISTRATIVO, PARA EXFENADESAL, PUERTO DE LA UNIÓN  
CENTROAMERICANA Y PUERTO DE ACAJUTLA\*

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, SEPTIEMBRE DE 2025

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES .....	3
SECCIÓN III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN .....	9
A.    Respecto a esta invitación.....	9
B.    Respecto a la preparación de las Propuestas. ....	14
C.    Evaluación Técnica y Recursos.....	17
D.    Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa.....	20
E.    Metodología de Evaluación .....	21
F.    Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización de la Orden de compra .....	22
G.    Garantías y Administrador de la Orden de Compra.....	24
H.    Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad: .....	26
I.    Forma de Pago y Condiciones de Pago.....	27
J.    Rechazo de propuestas.....	30
K.    Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.....	30
SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .....	31
9.    PENALIZACIONES.....	38
SECCIÓN V. FORMULARIOS.....	40
F1. Formulario de Identificación del Ofertante.....	40
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final .....	41
F3. Formulario Declaración Jurada (Ofertante) .....	42
F4. Formulario de presentación de propuesta .....	44
F5. Formulario Carta Compromiso.....	45
F6. Formulario de Documento de Referencia.....	46
F7. Formulario Declaración Jurada (Adjudicado).....	47
F8. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	49
F9. Formulario Devolución de Garantías presentadas en la UCP .....	50
F10. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías.....	51
F11. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.....	52
F12. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos	53
FORMULARIO 13.....	54
INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA.....	54
ANEXO 1. "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidas por CEPA" .....	55
ANEXO 2 - DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE .....	66
ANEXO 3 - DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL.....	69
ANEXO 4 - POLITICA ANTISOBORNO-CEPA .....	72

SECCIÓN I. INVITACIÓN  
SUBASTA INVERSA CEPA SI-49/2025

"Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla"

San Salvador, septiembre 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 Propuesta para la siguiente adquisición:

**Objeto de la contratación:**

Contratar los servicios de administración de recurso humano, mediante modalidad de Outsourcing Administrativo para las empresas de CEPA.

**MÉTODO DE CONTRATACIÓN:**

El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "SUBASTA INVERSA", de acuerdo al Artículo 73 de la Ley de Compras Públicas.

La presente Subasta Inversa, está financiada con fondos propios de CEPA.

**Oferentes elegibles:**

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en el Documento de Solicitud de la presente invitación.
- ii. Todas las personas jurídicas y naturales, 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 Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 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 Subasta Inversa CEPA SI-49/2025, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla".

**Medios de Comunicación y Notificaciones:**

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

Teléfono: 2537-1228/ 2537-1370

Correo electrónico: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)

**NOTA IMPORTANTE:** Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), 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.

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

Sin otro particular, atentamente.

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



## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES

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

	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.
--	---

5. Impedidos para Contratar	<p>Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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> <p>Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</p> <p>f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la</p>
-----------------------------------	--

	<p>sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.</p> <p>También se extiende dicho impedimento a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en la LCP serán nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.</p>
<p>6. Conflicto de Intereses</p>	<p>La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el Art. 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar.</p> <p>Los Oferentes 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 Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
<p>7. Prácticas Anticompetitivas</p>	<p>Salvo las participaciones conjuntas, así como la presentación de propuestas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes opciones acordes al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento de contratación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP.</p> <p>En el caso que en el proceso de contratación se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las propuestas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del RLCP.</p>
<p>8. Sanciones a los Proponentes</p>	<p>El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la LCP, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.</p>
<p>9. Anti-Sobornos</p>	<p>En cumplimiento de la LCP, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los proponentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación.</p> <p>Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Arts. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.</p>

<p>10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto</p>	<p>En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola propuesta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una <u>extensión de la convocatoria por una sola vez</u>; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP.</p> <p>En caso no se reciban propuestas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir propuestas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.</p>
<p>11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las propuestas, cuando los precios no sean razonables o sean excesivamente más altos que el estimado original, o sean anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplan las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las propuestas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las propuestas conforme lo anterior. Art. 101 de la LCP.</p>
<p>12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra</p>	<p>Las causas de suspensión o dejar sin efecto el procedimiento deberán ser coherentes a lo establecido en el Art. 103 LCP, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público.</p>
<p>13. Presentación de Propuesta Técnica; y apertura de cada una de las propuestas</p>	<p><u>Presentación de las Propuestas:</u> Antes y hasta la fecha y hora límites establecidas, las propuestas técnicas deben ser presentadas ya sea de forma física o electrónica a través de COMPRASAL, según disponga la Institución Contratante en los Documentos de Solicitud. Una vez recibidas, se guardarán de manera segura en la UCP para que los evaluadores procedan con su evaluación en los momentos pertinentes.</p> <p><u>Apertura de las Propuestas Técnicas:</u> Cumplido el plazo para la presentación de propuestas, se llevará a cabo un acto de apertura pública de las propuestas técnicas. Este evento podrá realizarse de manera presencial o en línea y los proponentes que lo deseen podrán asistir. La apertura se documentará en un Acta de Apertura correspondiente, hasta el momento programado para la correspondiente evaluación.</p>
	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los proponentes y potenciales contratistas la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la LCP en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>RECURSO DE REVISIÓN</b> En caso de inconformidad con el resultado del Informe de la Evaluación Técnica los proponentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, únicamente en esta etapa, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día</p>

<p>14. Impugnaciones</p>	<p>hábil siguiente de notificado el resultado, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP.</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><b>RECURSO DE APELACIÓN</b> En caso de <b>inconformidad con el resultado del recurso de revisión</b> interpuesto; los proponentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo, de conformidad al Art. 121 de la LCP y Arts. 73 al 80 del RLCP.</p> <p><b>AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA</b> La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.</p>
<p>15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación</p>	<p>De conformidad al Art. 103 inc. 2 LCP y Art. 56 del RLCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada;</li> <li>b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma;</li> <li>c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable;</li> <li>d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP;</li> <li>y,</li> <li>e. Cuando la DINAC determinare que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo.</li> </ol> <p>Una vez verificado alguno de los supuestos establecidos en los literales a, b y c, se solicitará al adjudicado que presente justificación del incumplimiento dentro del plazo de dos días hábiles, en el caso que no presentare la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio.</p> <p>En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la propuesta que ocupó el segundo lugar en la evaluación.</p>

	<p>En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la propuesta que ocupo el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar.</p> <p>Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.</p>
<p>16. Ajuste de precios</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. Art. 109 LCP.</u></p>

### SECCIÓN III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

#### A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	<p><b>ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA:</b> Responsable por parte de la CEPA, de 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 Art. 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 sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p><b>AFP:</b> Administradora de Fondos de Pensiones</p> <p><b>APOSTILLA</b> 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.</p> <p><b>BENEFICIARIO FINAL:</b> 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.</p> <p><b>CEPA:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p><b>CONSOLIDADO 910:</b> Informe consolidado anual de Retención del Impuesto sobre la Renta</p> <p><b>CONTRATISTA:</b> Persona jurídica, con quien la CEPA suscribe documento (orden de compra) mediante la cual se indica lo contratado, derivado de este documento.</p> <p><b>DESAGREGAR:</b> Acción o efecto de separar o desvincular.</p> <p><b>DINAC:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p><b>DÍAS CALENDARIO:</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>DÍAS HÁBILES:</b> 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 solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 y 2 de enero</li><li>• Del 13 al 21 de abril (Semana Santa)</li></ul>
-----------------	--

- 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.

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:** Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones.

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA:**

Documento preparado por la institución contratante, que regula el presente proceso de contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, en el que se establece su objeto, requisitos y condiciones a cumplir. Incluyendo adendas, aclaraciones emitidas por la institución contratante.

**DÓLARES O US\$:** Dólares de los Estados Unidos de América.

**ERROR:** Equivocaciones contenidas en la documentación y/o información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

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

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

**INCAF:** Instituto Nacional de Capacitación y Formación

**IPSFA:** Institución de Previsión Social de la Fuerza Armada

**ISSS:** Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**LCP:**  
Ley de Compra Públicas

**ORDEN DE COMPRA:**

Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.

	<p><b>ORDEN DE INICIO:</b> 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 Orden de Compra.</p> <p><b>PENALIZACIÓN:</b> Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en incumplimientos de aspectos técnicos previamente establecidos en los documentos contractuales.</p> <p><b>RUPES</b> Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p><b>SUBASTA INVERSA</b> Es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y el respectivo pliego de condiciones.</p> <p><b>PUJA:</b> Se refiere a una oferta en una subasta (cantidad que ofrece un proveedor)</p> <p><b>UFI:</b> Unidad Financiera Institucional</p> <p><b>UCP:</b> Unidad de Compras Públicas</p>						
<p>2. Objeto y Precio Base de la Subasta Inversa.</p>	<p>La institución contratante a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia la contratación por medio de SUBASTA INVERSA por <u>precio unitario por comisión mensual por manejo de personal (una persona)</u>, de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="451 1161 1502 1367"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1161 1065 1266">Descripción</th> <th data-bbox="1065 1161 1198 1266">Unidad de medida</th> <th data-bbox="1198 1161 1502 1266">Comisión mensual por manejo de personal (una persona) Precio Base US \$ sin incluir IVA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1266 1065 1367">Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla</td> <td data-bbox="1065 1266 1198 1367">1 persona</td> <td data-bbox="1198 1266 1502 1367">70.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: El monto del contrato será hasta la asignación presupuestaria estimada para 2 meses, la cual es hasta por US\$86,530.27 con IVA incluido, el cual será incorporado en el monto total del contrato, correspondiente al presupuesto asignado por la CEPA para pagar mensualmente al proveedor los servicios prestados durante la ejecución del contrato.</p>	Descripción	Unidad de medida	Comisión mensual por manejo de personal (una persona) Precio Base US \$ sin incluir IVA	Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla	1 persona	70.00
Descripción	Unidad de medida	Comisión mensual por manejo de personal (una persona) Precio Base US \$ sin incluir IVA					
Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla	1 persona	70.00					
<p>3. Remisión de consultas relacionadas al DSO</p>	<p>Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>23 al 25 de septiembre de 2025</b> por escrito, a las siguientes direcciones:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroe, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas.</p>						

	<p>El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.</p>
4. Enmiendas- adendas- aclaraciones	<p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <u>del 23 al 30 de septiembre de 2025</u>, 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 oferentes 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>
5. Fecha, hora límite y lugar de presentación y apertura de ofertas.	<p>Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Subasta Inversa CEPA SI-49/2025, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso. El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación.</p> <p><u>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".</u></p> <p><b>FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:</b></p> <p>Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).</p> <p>Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el <b>1 de octubre de 2025 hasta las 10:00a.m.</b>, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>La <b>MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS:</b> será conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO:</u></b> 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 Promérica).</li> </ol> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b><u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL:</u></b> El participante deberá <b>registrar</b> su oferta en el sistema COMPRASAL. Se verificará que la oferta se encuentre publicada por parte del participante.</li> </ol>

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 F.4 "Presentación de Propuesta" 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 Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.
6. No se recibirán ofertas después de la fecha y hora límite. Las ofertas 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 oferente esté debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.
8. No se considerarán válidas las ofertas/lotos/ítems que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/ítem/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique.
9. No se considerarán válidas la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad diferente a las antes descritas.

#### APERTURA DE OFERTAS:

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

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 Subasta Inversa, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.
2. Hora de la apertura : 10:10 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 la Subasta Inversa, nombres de los

	<p>Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura.</p> <p>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.</p> <p>6. La UCP podrá cargar la oferta en COMPRASAL de los participantes que presentaron su oferta en físico, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada.</p> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
--	---

**B. Respecto a la preparación de las Propuestas.**

<p>6. Preparación de las ofertas</p>	<p>Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Subasta Inversa CEPA SI-49/2025, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla".</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, no se admitirá alternativas, caso contrario quedará fuera de la evaluación.</p> <p>Los oferentes deberán considerar que conforme a los artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, no podrán presentar ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, asimismo, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u></p> <p>En el caso que en el proceso de compra se observarán las prácticas anticompetitivas indicadas en el párrafo anterior, <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u></p> <p>Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el o los evaluadores técnicos para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos.</p> <p>El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 3 del Anexo 1 de este documento</p> <p>En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la documentación legal y financiera, se</p>
--------------------------------------	--

hará por cada integrante de la UDP o PCO.

Los formularios en formato Word los podrá descargar del sitio web de CEPA, ingresando a [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv) y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP".

La oferta deberá incluir lo siguiente:

**I. DOCUMENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD FINANCIERA**

- a) **Comprobante de inscripción en RUPES**, podrá incluirlo en la oferta o será verificado por CEPA en el sitio web de COMPRASAL
- b) **Formulario F1. Identificación del Oferente**
- c) **Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final**
- d) **Formulario F3. Declaración Jurada y Capacidad Financiera**

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

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

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

**II. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

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.

La documentación técnica a presentar es la siguiente:

- a) **Formulario F4. Presentación de Propuesta**

- b) **Formulario F5. Carta Compromiso**

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento, para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F5.

- c) **DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE Formulario F6**

Para comprobar la experiencia del ofertante, los participantes deberán presentar por lo menos DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA (por contrato), de servicios iguales o similares a la administración de personal en diferentes modalidades de contratación, cuya cantidad de personal administrado en planilla haya sido igual o mayor a 20 personas y montos mensuales mayores o iguales a USD \$10,000.00, (pudiendo incluir pago por comisión de manejo de personal y sus respectivas erogaciones) adicionalmente, que hayan sido ejecutados dentro del período comprendido desde el año 2022 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

1. Nombre del Proyecto

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio</li> <li>3. Monto del contrato (en US\$)</li> <li>4. Año de prestación del servicio (contrato vigente o finalizado)</li> <li>5. Grado de satisfacción del cliente</li> <li>6. Nombre, firma y sello del cliente (si hubiere)</li> </ol> <p><b>Documentos de referencia.</b></p> <p>Dichos documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada.</p> <p>La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante</p> <p><b>a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA - EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA (si aplica)</b></p> <p>En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA de acuerdo al suministro requerido, iguales o similares deberá presentar el documento de referencia del último contrato con CEPA, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o el o los Administradores de Contrato de CEPA que la emita, quien(es) tomará(n) en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.</p> <p>De no presentar el o los documentos de referencia del último suministro entregado a CEPA, el los evaluadores, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento.</p> <p>Este documento de referencia formará parte de la cantidad de los documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará, siempre que cumpla con la información mínima requerida en el literal anterior, caso contrario deberá presentar dos referencias, uno emitida por CEPA y otro emitido por otra institución.</p> <p>En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra.</p> <p>El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento.</p> <p>Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple.</p> <p>Nota: Para los Documentos de Referencia, deberá utilizar la información establecida en el <b>Formulario F6</b>.</p>
7.Preparación de Precio(s) de la Oferta	Los precios cotizados por el oferente en la puja (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América.</li> <li>• Los precios deberán expresarse redondeado a dos decimales (00.00). Debiendo considerar que los precios incluyen todos los impuestos, derechos de aduana, o gravámenes que hubiesen sido fijados por autoridades municipales, estatales o gubernamentales, dentro y fuera de la República de El Salvador, relacionados con los bienes y servicios conexos a ser suministrados; transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. transparentados e implícitos, por tanto, es de exclusiva responsabilidad del oferente su inclusión en el monto total ofertado. Cualquier omisión se interpretará como voluntaria y tendiente a conseguir precios que le permitan presentar una oferta más ventajosa.</li> </ul> <p>En consecuencia, para la presentación de aquellas posturas que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, el oferente contemplará y desglosará los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier erogación necesaria para la ejecución de lo contratado resultado del presente proceso, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contempladas en el presente pliego.</p> <p>Cualquier error en el trámite de los valores relacionados a los "lances" que se registren en el desarrollo de la subasta inversa, no dará lugar a su modificación.</p> <p>En conclusión, el oferente debe efectuar sus propias evaluaciones y análisis o estimaciones que le permitan determinar los valores ofertados en su propuesta económica inicial y en sus lances, con el fin de prever todos los costos que implique la ejecución de las actividades objeto de lo contratado.</p>
8. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de las ordenes de compra.
9. Plazo de Mantenimiento de la Oferta	<p>Los oferentes/proponentes deberán mantener las ofertas (vigencia) por el término de CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de presentación de ofertas.</p> <p>La institución excepcionalmente, a través de la UCP podrá solicitar a los oferentes/proponentes una prórroga, antes del vencimiento del período de validez de sus ofertas, con indicación del plazo. Los oferentes/proponentes que la consientan no podrán modificar sus ofertas y deberán ampliar el plazo de la oferta oportunamente constituida.</p>
10. Confidencialidad	Las informaciones relativas al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las ofertas no podrán ser reveladas a los oferentes/proponentes ni a terceros hasta que la institución publique por los medios correspondientes (y notifique si corresponde), el informe y/o acto administrativo que contenga tal información.
11. Política Antisoborno	<p>La Política Antisoborno, se aplica a todas las personas que actúan en nombre de CEPA y para CEPA, funcionarios, empleados, ofertantes, contratistas, socios de negocios.</p> <p>Por consiguiente los ofertantes deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4</p>

**C. Evaluación Técnica y Recursos**

12. Criterio de Evaluación	Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Subasta Inversa CEPA SI-49/2025, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de
----------------------------	--

La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla". Para proceder a evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro.

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.

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 la Sección III 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, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.

Los Evaluadores Técnicos y Asesor Legal, nombrados por la máxima autoridad, realizarán la evaluación de la información brindada por los proponentes en sus propuestas, pudiendo confirmarlas, prevenirlas o rechazarlas.

El objeto de la evaluación será determinar si el proponente es apto para continuar con el proceso de selección por medio de subasta inversa y asumir la ejecución de la orden de compra o contrato a formalizarse.

Para este proceso de evaluación se aplicará el criterio "Cumple" o "No Cumple", para los aspectos sobre la documentación legal, financiera y la técnica.

El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa, el salto, lance o puja de menor precio registrado, será el recomendado para la adjudicación del proceso.

Se verificará que el ofertante se encuentren inscritos en RUPES, en COMPRASAL en el proceso que está participando, y que no forme parte del listado de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública, publicados en los sitios web de COMPRASAL (DINAC y UNAC) y de la Dirección de Obras Municipales (DOM), conforme al párrafo cuarto del artículo 99 de la LCP.

El Asesor Legal realizará la evaluación de los documentos legales y financieros presentados por el ofertante, y verificará prácticas anticompetitivas de acuerdo a lo establecido en este Documento y artículos 26 inciso 2° de la LCP y 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas, los resultados serán tomados en cuenta en la Evaluación Técnica y recomendación que emita el o las personas designadas como "Evaluador Técnico".

Asimismo, en el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y capacidad financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.

El Evaluador Técnico, llevará a cabo la evaluación y emitirá la recomendación a fin de determinar si el Oferente satisface los Criterios de Evaluación para calificar, a la Etapa II:

La evaluación de ofertas se desarrollará según lo siguiente:

**ETAPA I:**

El Asesor Legal verificará lo siguiente:

Requerimiento	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
Inscripción en RUPES a la fecha de presentación de oferta.	
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL</b>	
a) Formulario F1. Identificación del Oferente	
b) Formulario F2. Declaración Jurada de Beneficiario Final	
c) Formulario F3. Declaración Jurada, se verificará que se encuentre debidamente certificada por Notario y que cumpla con todos los literales establecidos en dicho formulario.	
d) Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). (si aplica)	
e) Documentación Legal Vigente en físico/RUPES/otro (según aplique)	
<b>CAPACIDAD FINANCIERA</b>	
f) Se verificará que se encuentre el literal c) en el Formulario F.3 Declaración Jurada.	

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará por cada integrante de la UDP o PCO.

El Evaluador Técnico evaluará lo siguiente:

EVALUACIÓN TÉCNICA	Criterio: CUMPLE/NO CUMPLE
a) Formulario F4. Presentación de Propuesta	
b) Formulario F5. Carta Compromiso	
c) Documentos de referencia- Experiencia del ofertante formulario F6	

En caso de detectarse incumplimientos y que estos sean subsanables o aplique realizar una aclaración, se realizará conforme a lo descrito en los numerales 4 y 5 del Anexo 1 de este documento.

El o los proponentes que no cumplan con los criterios requeridos en el numeral 6 del literal B de la Sección III de este DSO, serán descalificados (oferta completa, lote o ítem según aplique), por lo que no se considerarán para la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa.

El resultado de la evaluación técnica (Etapa I) será notificado a los participantes según información proporcionada en el Documento Datos Generales del Oferente, al mismo tiempo, la UCP indicará la fecha y hora establecida para la realización o desarrollo de la puja.

El o los proponentes que cumplan con los criterios establecidos en la evaluación técnica, serán los recomendados para continuar con la segunda etapa del proceso de contratación que es la Subasta Inversa.

13. Recursos	<p><b>Recurso de Revisión</b> Los Proponentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN únicamente en caso de inconformidad con el resultado de la Evaluación Técnica, que es la PRIMERA ETAPA del proceso de compra. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.</p> <p><b>Recurso de Apelación</b> Asimismo, En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión interpuesto; los proponentes podrán interponer RECURSO DE APELACIÓN ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Ver número 14 sobre las impugnaciones de la Sección II de las Instrucciones a los Proponentes.</p> <p>Los participantes deberán considerar que tienen derecho de interponer recursos, en tiempo y forma, en contra de la resolución de resultado notificada, no obstante, la CEPA podrá actuar conforme lo establecido en el artículo 177 de la LCP, que literalmente expresa: <i>"multa por la presentación de recursos temerarios. En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales."</i></p>
--------------	--

**d. Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa**

14. Proceso de Puja o subasta	<p style="text-align: center;"><u>ETAPA II:</u></p> <p>En la ETAPA II se realizará la Subasta Inversa en la forma siguiente:</p> <p>Desarrollo y resultado de la Subasta por precio unitario por Comisión mensual por manejo de personal (una persona).</p> <p>Estando en firme el resultado de la evaluación técnica se procederá a la realización de la puja, el día y la hora señalados en la notificación de resultados enviada a los Proponentes.</p> <p>Los tiempos que se deben considerar en la Subasta serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La duración mínima de la subasta será de un minuto y máxima de 30 minutos.</li> <li>• La duración para declarar desierta la subasta será de 2 minutos.</li> <li>• El tiempo máximo de espera entre pujas será de 1 minuto.</li> <li>• Las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas será de CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$5.00)</li> </ul> <p>La subasta inversa es una puja dinámica efectuada de manera física, para este caso específico mediante precio unitario de comisión mensual por manejo de personal (una persona) durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en la normativa vigente y en el presente DSO.</p> <p>Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la puja, y en todo caso no podrá alegar la falta de conocimiento de las actividades realizadas durante el evento, toda vez que, con la presentación de la oferta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de estos DSO.</p> <p>Durante la puja el orden de los oferentes intervinientes será de conformidad al cuadro de recepción de ofertas y serán identificados como ofertante 1, ofertante 2 y así sucesivamente.</p>
-------------------------------	--

	<p>El precio de arranque de la subasta será el establecido en el numeral 2 "Objeto y Precio Base de la Subasta Inversa" de la Sección III.</p> <p>Los lances deberán realizarse contemplando el rango mínimo de mejora de oferta de US \$5.00 dólares de los Estados Unidos de América.</p> <p>La duración de la puja total será de treinta (30) minutos. El tiempo que se dará para efectuar cada lance a los ofertantes que participen en la puja será de 60 segundos.</p> <p>Para tal efecto, el participante debe realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Presentarse a las oficinas las oficinas de la UCP, ubicadas en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, Colonia Miramonte, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica), San Salvador, El Salvador, en la fecha y hora indicadas (con 30 minutos de anticipación).</li> <li>b) El moderador de la subasta en físico, indicará el inicio de la subasta y el inicio y fin de cada lance.</li> <li>c) Hacer efectiva su participación en la puja. Para ello deberá levantar el número de participante que le sea asignado, cuando el moderador indique que se inicia el tiempo para efectuar cada lance, el cual irá disminuyendo el precio base inicial establecido por CEPA en la Sección III, del presente DSO de Subasta Inversa. Los resultados de cada puja se irán registrando en la pizarra o dispositivo que se instalará para tales efectos y posteriormente en el acta correspondiente.</li> <li>d) No estará permitido la auto negociación, entendiéndose esta; como la acción de que un mismo ofertante realice remates seguidos y sin que exista participación de otro interesado.</li> <li>e) La subasta se cerrará cuando finalice el tiempo total establecido de 30 minutos o cuando el moderador indique que se inicia el tiempo para efectuar un nuevo lance y ninguno de los participantes levante su número, por lo tanto, el ganador de la subasta será el participante que haya realizado lance de mejora anterior.</li> <li>f) Finalizada la subasta inversa en físico; se elabora un acta que firmarán los presentes que contiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lugar y fecha de realización de la subasta inversa en físico.</li> <li>✓ Nombres de los participantes y sus representantes.</li> <li>✓ Precio unitario inicial por comisión mensual por manejo de personal (una persona).</li> <li>✓ Historial de cada uno de los lances.</li> <li>✓ Precio de mejora realizado y el que haya quedado en firme.</li> <li>✓ Hora de finalización de la puja en físico.</li> <li>✓ Firma de los presentes de la puja en físico.</li> </ul> </li> </ol> <p>La Subasta Inversa será realizada aún sí se hubiera recibido una sola Propuesta, por lo que el proponente deberá realizar al menos una puja, para que pueda continuar con el proceso de contratación. En caso que el proponente no se presente y realice una puja <b>se realizará la declaratoria de desierto.</b></p>
--	--

**E. Metodología de Evaluación**

<p>15. Metodología de evaluación</p>	<p>Para este proceso se aplicará la evaluación de las dos etapas en la forma que se detalla a continuación:</p> <p><b>Etapas I:</b> Evaluación de la Propuesta Técnica (capacidad legal, capacidad financiera y técnica)</p> <p><b>Etapas II:</b> Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se nombrará Evaluadores Técnicos, estos revisarán los listados de inhabilitados</li> </ul>
--------------------------------------	--

	<p>e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública de El Salvador. (En caso de encontrarse hallazgos en este apartado, no se someterán a evaluación las Propuestas del proponente sancionado).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El proceso de evaluación se llevará a cabo en DOS ETAPAS:</li> </ul> <p>PRIMERA ETAPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Consiste en la evaluación de la PROPUESTA TÉCNICA, que además de evaluar los aspectos técnicos propios de la contratación incluye la evaluación de la capacidad legal y la capacidad financiera.</li> <li>✓ La evaluación de las propuestas se deberá realizar en el plazo máximo de ocho días hábiles Art. 22 LCP. El PEO o Evaluadores Técnicos procederán a la apertura de todas las propuestas técnicas presentadas.</li> <li>✓ En caso de ser necesario solicitar aclaraciones, los evaluadores procederán a solicitarlas a los Proponentes, indicando el plazo concedido para tal finalidad, esta práctica suspenderá el plazo de evaluación de acuerdo a lo establecido por el Art. 22 inciso 3° de la LCP.</li> <li>✓ Las Propuestas Técnicas que no superen los criterios establecidos de evaluación técnica, no superarán la primera etapa y no serán consideradas para la realización de la Subasta Inversa.</li> <li>✓ Una vez realizada esta evaluación, los miembros del PEO o Evaluadores Técnicos, emitirán un informe con los resultados de la evaluación técnica, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.</li> <li>✓ Los resultados de la Evaluación Técnica se notificarán en simultáneo a todos los proponentes participantes, en el que se incluirá la información necesaria para asegurar la participación de los mismos en la segunda etapa del proceso de contratación.</li> <li>✓ Sobre el resultado de la evaluación técnica podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP.</li> </ul> <p>SEGUNDA ETAPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estando en firme el resultado de la evaluación técnica, se procederá a la realización de la Subasta Inversa de forma Física.</li> <li>✓ La fecha y hora de realización de la Subasta Inversa en físico, será notificada a los proponentes por escrito al correo electrónico designado para tal efecto.</li> <li>✓ Los proponentes deberán presentarse a la oficina de la UCP, en fecha y hora de realización de la Subasta Inversa en Físico y deberán de realizar los saltos, lances o pujas.</li> <li>✓ Finalizada la Subasta Inversa en físico se elaborará un acta y se entregará copia a los ofertantes.</li> <li>✓ Finalizado el tiempo para la realización de la Subasta Inversa en físico, sin que existiera ningún salto, lance o puja por parte de los Proponentes está será declarada desierta.</li> <li>✓ El PEO o Evaluadores Técnicos finalmente elaborarán el informe con el resultado respectivo del proceso de contratación por medio de la subasta inversa, que pasará a análisis y/o aprobación de la Máxima Autoridad de la Institución Contratante.</li> <li>✓ El resultado de la realización de la Subasta Inversa no admite recurso de revisión.</li> </ul>
--	--

**F. Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización de la Orden de compra**

<p><b>16. Resultado del Procedimiento de Contrata-</b></p>	<p>Concluida la evaluación por el o los Evaluadores Técnicos y la Subasta Inversa, elaborarán un informe basado en el sistema de evaluación establecido en el presente Documento de Solicitud, el cual, contendrá la recomendación que corresponda para la máxima autoridad de la Institución Contratante, ya sea para que se adjudique o se declare desierto.</p>
--	--

ción	<p>Los bienes o servicios requeridos serán adjudicados al Proponente que presente la propuesta que supere satisfactoriamente las evaluaciones establecidas para este proceso de Subasta Inversa, cumpliendo con las especificaciones técnicas, requisitos de cumplimiento y demás requerimientos estipulados para este procedimiento de contratación.</p> <p>La recomendación del resultado del procedimiento de contratación se hará conforme a los criterios de evaluación establecidos en el Documento de Solicitud, a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC, con base en el principio de racionalidad del gasto público, considerando la propuesta más favorable para la Institución Contratante.</p> <p>La Máxima Autoridad de la Institución Contratante o su delegado adjudicará los bienes o servicios objeto de este proceso de contratación en los plazos que estipula la ley, indicando la decisión final del procedimiento.</p>
17. Notificación de resultados	<p>La Institución Contratante por medio de su UCP notificará el resultado del proceso a todos los proponentes participantes a través del sistema COMPRASAL y a su vez notificará por correo electrónico. Dicha notificación se realizará en la forma establecida en el Art. 116 LCP.</p> <p>En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes.</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p> <p>En caso de discrepancia en los precios totales ingresados por CEPA en la Orden de Compra o Contrato, con relación al desglose de precios presentados por el oferente ganador, la CEPA podrá hacer ajustes en conjunto con el adjudicado, sin embargo, el monto total corregido no debe ser mayor al precio total adjudicado en COMPRASAL.</p>
18. Adjudicación	<p>La adjudicación será decidida a favor del oferente que haya cumplido con todas las especificaciones técnicas requeridas y haya presentado el menor precio en la puja en físico.</p> <p>La adjudicación será hasta por el monto total de la asignación presupuestaria estimada para 2 meses, la cual es por US\$86,530.27 con IVA incluido, el cual se registrará en COMPRASAL y será incorporado en el monto total del contrato. Dicho monto incluirá la comisión mensual por manejo de personal más y las erogaciones a realizar.</p> <p>Las ofertas técnicas presentadas a través de COMPRASAL y las pujas realizadas en físico, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado.</p> <p>La adjudicación de esta Subasta Inversa será TOTAL, por lo cual puede resultar ganadora de esta contratación un solo ofertante.</p> <p>La recomendación de adjudicación se hará conforme a la Ley de Compras Públicas, los lineamientos emitidos por la DINAC, con base en el principio de racionalidad del gasto público, considerando la oferta más favorable para la CEPA.</p>
19. Formalización	<p>Una vez el proceso de compra quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.</p>

contractual	<p>129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>El adjudicado deberá presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes en la UCP en el plazo indicado por dicha Unidad.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la persona autorizada por CEPA.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p> <p>La fuente de financiamiento para esta Subasta Inversa, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).</p>
-------------	--

**G. Garantías y Administrador de la Orden de Compra**

20. Garantías a presentar	<p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b>I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F8.)</u></b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b></p> <p>Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto de la asignación presupuestaria (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de CIENTO VEINTE (120) 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> <p>Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.</p> <p><b>b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA</b></p> <p>El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado.</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p><b>c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA</b></p> <p>La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:</p> <p>i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.</p>
---------------------------	--

- 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 Contractual.

#### 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 y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F9, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva.
- b) En caso fuere la recepción por ítems o lotes, se considerará la última Acta de Recepción Definitiva o Final, y presentada la Garantía de Buen Servicio/calidad/obra, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F9, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con la última acta de recepción definitiva.
- 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 y presentada la Garantía de Buen Servicio, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F9, si fuese requerida, 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 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.

#### INSTRUCCIONES GENERALES

- 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 Pagarés.
- b) En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 sin incluir IVA, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar el monto de la garantía en dinero en

	<p>efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria.</p> <p>c) <b>PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></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) <b>SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA</b></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>
--	---

21. Anticipo	No aplica.
22. Administrador de Orden de Compra	La administración de la orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la máxima autoridad o su delegado de la Institución Contratante, quien será responsable del seguimiento y ejecución de las mismas, de conformidad a los Arts. 161 y 162 de la LCP.

**H. Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:**

23. Entrada en vigencia de la Orden de Compra	<p>La (s) Orden (es) de Compra entrará (n) en vigencia a partir de la fecha de su emisión, debiendo la UCP notificarla (s) al contratista oportunamente.</p> <p>La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.</p>												
24. Plazo contractual	<p><b>PLAZO CONTRACTUAL</b></p> <p>El Plazo Contractual será desde las 00:00 horas del 01 de noviembre de 2025 hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2025 o a partir de la fecha establecida en la orden de inicio hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2025.</p>												
25. Horario y Lugar de entrega del bien o servicio	<p>El servicio o bien será brindado o entregado en las siguientes direcciones y en el horario que el Administrador del contrato u orden de compra requiera de lunes a domingo, de las 0:00 horas a las 23:59 pm:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>LOTE</th> <th>LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Instalaciones de EXFENADESAL</td> <td>Final Av. Peralta #903, San Salvador, El Salvador. Instalaciones de EXFENADESAL.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Instalaciones de Puerto de La Unión</td> <td>Final Bo. Concepción, Calle a Playitas, La Unión, El Salvador, C.A.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Instalaciones de Puerto de Acajutla</td> <td>Zona industrial, Puerto de Acajutla, Sonsonate, El Salvador, C.A.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	LOTE	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA	1	Instalaciones de EXFENADESAL	Final Av. Peralta #903, San Salvador, El Salvador. Instalaciones de EXFENADESAL.	2	Instalaciones de Puerto de La Unión	Final Bo. Concepción, Calle a Playitas, La Unión, El Salvador, C.A.	3	Instalaciones de Puerto de Acajutla	Zona industrial, Puerto de Acajutla, Sonsonate, El Salvador, C.A.
No.	LOTE	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA											
1	Instalaciones de EXFENADESAL	Final Av. Peralta #903, San Salvador, El Salvador. Instalaciones de EXFENADESAL.											
2	Instalaciones de Puerto de La Unión	Final Bo. Concepción, Calle a Playitas, La Unión, El Salvador, C.A.											
3	Instalaciones de Puerto de Acajutla	Zona industrial, Puerto de Acajutla, Sonsonate, El Salvador, C.A.											

26. Caducidad del contrato u 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 diez (10%) por ciento del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
27. Actas de Recepción	<p>Las actas de recepción, son los documentos 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, finalización de plazo, provisional o definitiva, pudiendo indicar observaciones, incumplimientos o se recibida a entera satisfacción.</p> <p>El o los Administradores de Contrato u orden de compra, son los responsables de la emisión y firma de las actas de recepción, conforme el Art. 162 de la LCP, debiendo considerar lo siguiente:</p> <p>Para efectos de pago el DSO de acuerdo al numeral 29 regula que deberá adjuntar a cada pago, original del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.</p> <p>Las actas tales como finalización del plazo para ejecución de los trabajos u otra acta que no sea "parcial o definitiva" no se considera necesaria adjuntarla para la gestión de pagos. Para la tramitación de pagos, se deberá adjuntar únicamente las actas de recepción parcial o definitiva a la solicitud correspondiente. Las actas de recepción provisional o las actas de finalización del plazo de ejecución física de la obra no serán consideradas como válidas para este propósito, ya que no certifican la recepción a satisfacción, sea esta parcial o total, de los bienes, obras o servicios.</p> <p>El Administrador de Contrato deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago y 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.</p> <p>Las copias de las actas de recepción definitiva, deberá remitirse a la UCP, cuando se envíen solicitudes de tramites de sanciones por incumplimiento.</p>
28. Finalización anticipada de la contratación	<p>De acuerdo al literal d) del Art. 166 de la LCP se expresa que existen causas por las cuales se puede finalizar la contratación de manera anticipada, que deben detallarse expresamente en los Documentos de Solicitud, tales como:</p> <p>- En los casos que se comprobare la realización de actos de soborno se habilitará la extinción contractual anticipada sin responsabilidad para la institución contratante y lo indicado en el Anexo 1 del DSO.</p>

**I. Forma de Pago y Condiciones de Pago**

29. Forma de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b></p> <p>Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria debe estar a nombre del contratista de cualquier banco que la institución establezca como opción, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li> <li>• Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro</li> </ul>
-------------------	---

	<p>de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según <u>Formulario F11</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><b>FACTURA ELECTRÓNICA</b></p> <p>En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el <u>Formulario F12</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)</p> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque.</li> <li>• Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria, de acuerdo a las instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago.</li> </ul>											
<p>30. Forma y condiciones de pago</p>	<p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <p>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de compra.</p> <p>b) Se pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), lo que incluye la comisión mensual por manejo de personal contratado y el pago que se realice en concepto de salarios, contribuciones patronales y prestaciones, y demás erogaciones, según lo establecido en el DSO, hasta por el monto contratado, el cual se cancelará conforme a los servicios proporcionados por cada lote y a la vigencia de la orden de compra. En cuanto a la comisión de la Contratista, se pagará en base al número de empleados activos de la planilla facturada del mes.</p> <p>c) El pago cubrirá las erogaciones amparadas en los rubros especificados en el DSO, para lo cual el Contratista deberá presentar dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, DESAGREGADO, por servicios prestados a cada área objeto de esta Contratación, como sigue:</p> <table border="1" data-bbox="516 1396 1542 1575"> <thead> <tr> <th>Lote</th> <th>Nombre del Lote</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Instalaciones de EXFENADESAL</td> <td>Personal Administrativo, Mantenimiento y/o Seguridad</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Instalaciones de Puerto de La Unión Centroamericana</td> <td rowspan="2">Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Instalaciones de Puerto de Acajutla</td> </tr> </tbody> </table> <p>d) Se efectuará pagos mensuales por el servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.</p> <p>e) El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de Orden de Compra, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).</p>	Lote	Nombre del Lote	Descripción	1	Instalaciones de EXFENADESAL	Personal Administrativo, Mantenimiento y/o Seguridad	2	Instalaciones de Puerto de La Unión Centroamericana	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad	3	Instalaciones de Puerto de Acajutla
Lote	Nombre del Lote	Descripción										
1	Instalaciones de EXFENADESAL	Personal Administrativo, Mantenimiento y/o Seguridad										
2	Instalaciones de Puerto de La Unión Centroamericana	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad										
3	Instalaciones de Puerto de Acajutla											

- f) El contratista tendrá que elaborar una planilla de salario por lote o las que el Administrador de Contrato, le requiera.
- g) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de orden de compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:
- El correspondiente documento de cobro (recibo simple).
  - Nota del Contratista solicitando el respectivo pago al Administrador de Contrato.
  - Comprobante de Crédito Fiscal.
  - Anexar toda la documentación pertinente que respalde el pago realizado al personal (Copia de planillas Previsionales canceladas y de salario, pagos a Instituciones financieras, Procuraduría y otras que el Administrador de contrato solicite).
  - Copia de orden de compra o contrato y modificativas (en caso aplique)
  - Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva según aplique.
  - Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago.

Nota: el pago correspondiente estará sujeto a la Retención del Impuesto Sobre la Renta.

- h) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago (crédito fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.

Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:

Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma  
Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble,  
San Salvador  
NIT: 0614-140237-007-8  
NRC: 243-7  
Giro: Servicios para el Transporte NCP  
Contribuyente: Grande

Nota: No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

- i) El pago de Quedan, comprenderá un rango aproximado de hasta 21 días hábiles después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores y validado por la UFI.
- j) 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.
- k) IMPUESTOS.

Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el porcentaje según el país de origen sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario. Es correcto debido que se aplicara el

	<p>porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor.</p> <p>CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	--

**J. Rechazo de propuestas.**

31. Rechazo de propuestas	<p>Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>b. No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> <li>c. No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso.</li> <li>d. Se verifique practicas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.</li> <li>e. Presente ofertas alternativas, ya sea totales por lote o por ítem</li> <li>f. Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso Subasta Inversa CEPA SI-49/2025.</li> </ul> <p>Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.</p>
---------------------------	--

**K. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.**

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

## SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

### 1. OBJETO DEL SERVICIO

Contratar los servicios de contratación y administración del recurso humano que será seleccionado por la CEPA para laborar en Instalaciones de EXFENADESAL, el Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla, incluyendo uniformes, calzado, accesorios y equipo de protección personal a los empleados y otras obligaciones detalladas en esta Sección.

### 2. PUESTOS REQUERIDOS

- i. La CEPA proveerá a la empresa adjudicada la lista de puestos, los candidatos idóneos a ser contratados para los mismos y sus respectivos salarios a devengar para todo el personal a contratar.
- ii. La cantidad de puestos, y los lugares de la prestación del (los) servicio(s), estará(n) sujetos a variación, de acuerdo a las necesidades y/o circunstancias que se presenten.
- iii. Los lotes y cargos son las siguientes, sin que ello implique una limitación al listado expuesto a continuación:

Lote	Nombre del Lote	Descripción	Cantidad de personal por cargo	Total por Lote
1	Instalaciones de EXFENADESAL	Personal Administrativo, Mantenimiento y/o Seguridad:		8
		- Auxiliar Administrativo	1	
		- Auxiliar de Mantenimiento	3	
		- Vigilantes	4	
2	Instalaciones de Puerto de La Unión Centroamericana	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad:		12
		- Agente (Guardafaro)	3	
		- Agentes De Seguridad	4	
		- Auxiliar de Limpieza y Chapoda	1	
		- Mecánico Obra Banco	1	
		- Operador Torre de Control	1	
		- Supervisor Administrativo	1	
- Auxiliar De Obras Civiles	1			
3	Instalaciones de Puerto de Acajutla	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad:		9
		- Técnicos De Activos Fijos	4	
		- Operador Torre de Control	4	
		- Supervisor Administrativo	1	
<b>TOTAL DE PERSONAL</b>				<b>29</b>

#### Notas:

- La cantidad de personal a ser requerido en Instalaciones de EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla, podrá incrementarse o disminuirse según necesidad, sin que ello implique exceder el monto contractual.

#### 2.1. CANTIDAD DE PERSONAL

El Administrador del Contrato notificará al Contratista, previo al inicio de la Contratación, el número de personal por cada lote, con el cual iniciará a partir del 1 de noviembre de 2025 o a partir de la fecha de la Orden de Inicio.

#### 2.2. MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y/O ACCIONES DISCIPLINARIAS ENTRE OTROS

- a) Cada Administrador de Contrato deberá gestionar con el Contratista cualquier Movimiento del Personal y/o Acciones Disciplinarias entre otros, tales como: Incorporaciones, Sanciones verbales o escritas, Nivelación Salarial, Reclasificaciones de Puestos, Despidos, Movimientos

en la Nómina del Personal a Administrar, bonos, pago de renovación de matrícula ante la Marina Nacional y otros, siempre y cuando no se modifique el monto aprobado por Junta Directiva. Previo visto bueno de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o en su defecto del Gerente General.

- b) De acuerdo a las necesidades administrativas u operativas en la ejecución del contrato, cada Administrador podrá solicitar la incorporación de nuevos cargos, la reclasificación de plazas, los traslados necesarios del recurso humano entre rubros o instalaciones, la reasignación de funciones o contratación temporal u otros para el buen funcionamiento de las actividades. Estas solicitudes deberán contar con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o en su defecto del Gerente General, siempre y cuando no se modifique el monto aprobado por Junta Directiva.
- c) En caso de faltas cometidas por el trabajador, cada Administrador de Contrato notificará la falta al Contratista, a fin de que proceda a la respectiva amonestación o sanción según lo enmarcado en el Código de Trabajo y lo incorpore en el expediente respectivo.
- d) En caso de las renunciaciones de los empleados, la nota deberá ser dirigida al Contratista con copia a cada Administrador de Contrato, a fin de tramitar la respectiva liquidación de acuerdo al Código de Trabajo.
- e) Proceder a la disolución laboral y finalización del contrato de trabajo cuando un empleado incurra en una o más causales del artículo 50 del Código de Trabajo, a requerimiento de los Administradores de Contrato, previo visto bueno de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o en su defecto el Gerente General.
- f) En situaciones de proyectos específicos, requerimiento o necesidad y para minimizar los costos, el personal puede ser asignado a las instalaciones de Puerto de La Unión Centroamericana, Puerto de Acajutla, Ex FENADESAL o cualquier otra empresa de CEPA.

## 2.3. HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS FESTIVOS

- 2.3.1. Los horarios de trabajo serán establecidos de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas definidas por el Administrador de Contrato para las instalaciones de EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla
- 2.3.2. En casos de emergencia, temporadas altas o de necesidad, los horarios podrán tener variaciones, tanto en el tiempo de duración del turno como en la hora de inicio y finalización del mismo, en concordancia con lo establecido en el Código de Trabajo.
- 2.3.3. Se respetarán los días festivos establecidos en el Art. 190 del Código de Trabajo y los enunciados por Decretos Legislativos, según las instalaciones donde se encuentren laborando.

## 2.4. CONDICIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA

- 2.4.1. El Contratista deberá designar a un empleado o empleada de su empresa que haga las funciones de Supervisor o Supervisora de Enlace entre cada Administrador de Contrato de cada empresa, debiendo hacer presencia al menos un día cada semana en Instalaciones de EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla, durante horario laboral por lo que el Contratista deberá proporcionarle el equipo necesario para efectuar su trabajo, incluyendo equipo informático, lo anterior

con el objeto de darle seguimiento a las diversas gestiones administrativas con los empleados a administrar en el presente contrato, tales como:

- a) Manejo de Expediente de los Empleados.
- b) Elaboración de contratos individuales de trabajo.
- c) Gestión del Seguro de Vida Colectivo.
- d) Gestión del suministro de uniformes, accesorios, calzado casual y de seguridad y equipo de protección personal.
- e) Verificación del cumplimiento de las leyes laborales y de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo vigentes.
- f) Pago de Viáticos, trabajos adicionales, entre otros.
- g) Revisar reportes de la de asistencia del personal.
- h) Recolección de firmas de planillas de pago.
- i) Firmas de Órdenes de Descuento, Licencias, Incapacidades, Permisos, entre otros a requerimiento de los empleados.
- j) Gestión de capacitación previa solicitud del Administrador de Contrato.
- k) Elaboración de planillas de pago.
- l) Y otras gestiones administrativas concernientes a la administración del contrato.

2.4.2. Establecer canales de comunicación eficientes entre cada Administrador de Contrato y Supervisor de Enlaces, que permitan viabilizar las diferentes funciones, responsabilidades, actividades y acciones que van implícitas en la administración del contrato por parte del Contratista.

2.4.3. Celebrar un Contrato Individual de Trabajo con cada uno de los empleados, el cual deberá tener un plazo igual a la vigencia del período contratado de los servicios. Los cuales deberán ser entregados en la primera quincena del mes de noviembre de 2025, y para el caso de los nuevos ingresos éstos deberán ser entregados hasta un máximo de 15 días una vez solicitado por el Administrador de Contrato.

2.4.4. En el término de 15 días de haber iniciado su período contractual, deberá gestionar los trámites de inscripción del personal en el ISSS e Instituciones Previsionales respectivas, para que los trabajadores gocen de esta prestación.

2.4.5. El Contratista deberá llevar a cabo la contratación de una Póliza de Seguro de Vida, desde fecha de suscripción del contrato, debiendo presentar 3 cotizaciones con sus respectivos análisis al Administrador de Contrato, a fin de que pueda determinar la compañía que cumple con las coberturas requeridas y la que oferte las primas más ventajosas a los intereses CEPA

2.4.6. El Contratista en coordinación con cada Administrador de Contrato deberá proceder a la contratación de la póliza respectiva, a fin de brindar la cobertura a los empleados con prontitud. El Contratista deberá presentar una constancia en la que confirme que el personal se encuentra cubierto por el seguro correspondiente o en su defecto que ante cualquier incidente los gastos en los que se incurra serán asumidos al 100% por el Contratista.

2.4.7. Los Certificados del Seguro de Vida para cada uno de los trabajadores de cada lote deberán ser entregados hasta un máximo de 20 días posterior a la notificación de adjudicación.

- 2.4.8. El Contratista deberá proporcionar y autorizar todas las capacitaciones solicitadas por el Administrador del Contrato, con fondos de INCAF al 100%, durante la vigencia del Contrato.
- 2.4.9. El Contratista deberá asegurarse que el personal contratado reciba una capacitación antisoborno en los primeros 15 días de suscribir el contrato con CEPA y proporcionar comprobante de realización.
- 2.4.10. El Contratista, en caso el personal cuente con capacitación en temas de antisoborno, deberá presentar una constancia de realización de dicha capacitación por parte de cada empleado(a).
- 2.4.11. Llevar un expediente por cada uno de los empleados, de los lotes establecidos previamente actualizando la información oportunamente.
- 2.4.12. El Contratista deberá cancelar al personal su sueldo mensual en pagos quincenales, considerando efectuar los pagos correspondientes de planillas previsionales, pagos a Instituciones financieras y Procuraduría, entre otros, debiendo contar con la suficiente liquidez financiera para el cumplimiento de estas obligaciones de pago en los tiempos establecidos.
- 2.4.13. Revisar la asistencia del personal, para el cálculo de planillas.
- 2.4.14. Elaborar quincenalmente las planillas para el pago de salarios al personal, de acuerdo a programación presentada en Calendario de Pago proporcionado por cada Administrador de Contrato.
- 2.4.15. Deberá proporcionar un archivo electrónico en Excel que contenga el desglose pormenorizado de los cálculos realizados en la elaboración de la planilla del personal administrado en cada pago.
- 2.4.16. Pagar las prestaciones y reportar las contribuciones patronales de acuerdo a lo establecido en la normativa nacional vigente.
- 2.4.17. Realizar los pagos de salarios al personal en las fechas calendarizadas, no debiendo exceder el respectivo pago del día establecido.
- 2.4.18. Entregar a cada trabajador la correspondiente Boleta de Pago, al momento de firmar las planillas.
- 2.4.19. Realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago de planilla de salarios quincenales por medio de sistema electrónico, de acuerdo a calendarización establecidas por el Administrador de Contrato.
- 2.4.20. El Contratista deberá cancelar los salarios en los casos especiales que cada Administrador de Contrato le indique modificar la fecha de pago, de acuerdo a instrucciones giradas por CEPA.
- 2.4.21. Obtener las firmas de los trabajadores en las correspondientes planillas de pago quincenales, en coordinación con el apoyo del o los Supervisores designados por cada Administrador de Contrato.

- 2.4.22. Realizar pagos a Instituciones Previsionales y Sociales en los periodos establecidos por las leyes vigentes.
- 2.4.23. Presentar a cada Administrador de Contrato, copia de planillas y sus anexos, incluyendo cotizaciones patronales realizadas a las Instituciones Previsionales y Sociales en el mes siguiente a la cancelación de los mismos.
- 2.4.24. Los trabajadores podrán efectuar gestiones de préstamos hipotecarios o personales en cualquier Institución Financiera o Crediticia.
- 2.4.25. Efectuar los pagos a Instituciones Crediticias respetando las fechas establecidas en la Orden de Descuento, para que el personal no incurra en multas o intereses por atrasos, y proporcionar a los trabajadores el recibo original de los pagos realizados al momento de firmar la planilla. Caso contrario la Contratista será responsable de cancelar intereses que genere el pago tardío.
- 2.4.26. Emitir y firmar documentos requeridos por los trabajadores, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior a la fecha solicitada, tales como: Constancias de Tiempo de Servicio, Constancias de Sueldo, Ordenes de Descuento a favor de Instituciones Financieras, Procuraduría General de la República, Juzgados de Familia y otros.
- 2.4.27. Efectuar pago de viáticos y trabajos adicionales, al personal autorizado para realizar misiones de trabajo fuera de la sede, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de Gastos de Representación, Pasajes y Viáticos de CEPA vigente, previo visto bueno de los Administradores de Contrato.
- 2.4.28. Efectuar pago por jornadas extraordinarias y otros recargos según el Código de Trabajo vigente, al personal autorizado, previo visto bueno de cada Administrador de Contrato para realizar dicho trabajo.
- 2.4.29. Al vencimiento del año fiscal, deberá presentar la documentación siguiente:
- a) Entregar Constancias del Impuesto Retenido sobre la Renta a los trabajadores, para su respectiva Declaración, a más tardar el 31 de enero del siguiente año. Caso contrario la CEPA se reserva el derecho de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y el listado de firmas donde se haga constar que ha entregado a los empleados las referidas constancias.
  - b) Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910, presentado al Ministerio de Hacienda, en el cual deberá anexar el listado del personal suscrito en el contrato, y en caso de ser incorporado junto con otras nóminas de otros contratos, deberá identificar a los respectivos trabajadores que corresponden al Contrato suscrito con CEPA
  - c) En caso de evidenciarse errores en el Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910 presentado al Ministerio de Hacienda, deberá presentar al respectivo Administrador de Contrato las evidencias necesarias y comprobante de la gestión que está realizando ante dicho Ministerio para efectuar las correcciones pertinentes, a fin de subsanar cualquier error que vaya en perjuicio de los trabajadores adscritos al contrato derivado del presente proceso licitatorio.

En caso de no presentar lo requerido en los literales anteriores de este numeral, la CEPA se reserva el derecho de hacer efectiva la **Garantía de Cumplimiento de Contrato** mediante la notificación a cada Administrador de Contrato y Supervisores si hubiere ante la UCP.

2.4.30. Al finalizar el contrato y para llevar a cabo la respectiva devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el Contratista deberá estar solvente en todo lo concerniente a pagos y aportaciones a Instituciones Previsionales, Gubernamentales y Crediticias en cada empresa donde se le han adjudicado los lotes, debiendo contar la UCP y Gerencia Financiera con el Visto Bueno de los Administradores de Contrato.

El Contratista deberá demostrar que se encuentra solvente en cada empresa, de los siguientes aspectos:

- a) Embargos Judiciales y otros descuentos que el trabajador haya autorizado.
- b) Pagos a instituciones previsionales, gubernamentales y con el Ministerio de Hacienda, con sus respectivas solvencias.
- c) Detalle de pagos realizados a los préstamos personales, hipotecarios y otros, adquiridos por los empleados, a fin de constatar que se han cancelado en tiempo y no han incurrido en mora.
- d) Haber entregado lo concerniente a uniformes, accesorios, calzado y equipo de seguridad y otro requerimiento de CEPA a entera satisfacción de los Administradores de Contrato y Supervisores si los hubiere.

En caso de no presentar lo requerido en los literales a), b), c) y d) de este numeral, LA CEPA SE RESERVA EL DERECHO DE HACER EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

2.4.31. El Contratista deberá cumplir con todas aquellas reglas de seguridad, exigidas por las leyes vigentes del país y apegarse en todo a la legislación laboral, así como a las normas del Instituto salvadoreño del Seguro social (ISSS), y con la Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo. Así mismo, deberá cumplir con las recomendaciones que indique cada Administrador de Contrato.

## 2.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA EN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES AUTORIZADAS AL PERSONAL CONTRATADO.

### 2.5.1 PRESTACIONES A OTORGAR AL PERSONAL

El Contratista tendrá bajo su responsabilidad otorgar al personal contratado, las siguientes prestaciones:

- a. Vacaciones, Aguinaldo e Indemnización: Estas prestaciones se pagarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente.
- b. Seguro de Vida Colectivo: para todos los lotes con una suma básica de US\$4,571.43 por trabajador, incluyendo para todos los lotes, gastos Funerarios por la suma de US\$1,500.00.
- c. Viáticos: de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de Gastos de Representación, Pasajes y Viáticos de CEPA vigente.
- d. Transporte a reuniones u otras actividades eventuales, haciendo uso de diferentes medios de transporte de paga con facturación FCF o CCF o Recibo o cuando lo solicite el Administrador de Contrato.
- e. El Contratista deberá gestionar los trámites de las capacitaciones a impartirse a través de INCAF, y solicitadas por el Administrador de Contrato, de acuerdo a la necesidad de CEPA

## 3. DESEMBOLSOS ADICIONALES POR PAGOS EXTEMPORÁNEOS

La CEPA no cancelará pago adicional, ni será responsable de las erogaciones adicionales que resulten por el incumplimiento del Contratista en el pago extemporáneo de sus obligaciones.

#### 4. EROGACIONES QUE EL CEPA RECONOCERÁ AL CONTRATISTA

La CEPA cancelará al Contratista en moneda de curso legal los valores correspondientes a:

##### 4.1. PAGO A EFECTUAR MENSUAL

Pago de salarios a efectuar al personal, incluyendo las contribuciones patronales, prestaciones y Comisión del Contratista, cuyo monto promedio mensual, se estima en:

Lote	Nombre del Lote	Descripción	Cantidad de personal por cargo	Monto mensual US\$ (sin IVA)
1	Instalaciones de EXFENADESAL	Personal Administrativo, Mantenimiento y/o Seguridad	8	\$ 6,453.77
2	Instalaciones de Puerto de La Unión Centroamericana	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad	12	\$ 13,483.78
3	Instalaciones de Puerto de Acajutla	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad	9	\$ 18,350.18
TOTAL GLOBAL				\$ 38,287.73

##### 4.2. LAS CONTRIBUCIONES PATRONALES, PRESTACIONES, TIEMPO EXTRA Y COMISIÓN DEL CONTRATISTA SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

- 4.2.1 Contribuciones Patronales, en concepto de Salud al Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS).
- 4.2.2 Contribuciones Patronales, en concepto de Invalidez, Vejez o Muerte al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones AFP e IPSFA.
- 4.2.3 Contribución al Instituto de Capacitación y Formación (INCAF).
- 4.2.4 Las prestaciones contenidas en el numeral 2.5.1
- 4.2.5 Comisión del Contratista por la administración de las planillas del recurso humano, la cual se pagará en base al número de empleados activos en el mes facturado.

#### 5. CARNETIZACIÓN

La CEPA otorgará al personal las credenciales de identificación para su movilización dentro de las instalaciones.

En caso de que el empleado renuncie o sea retirado por la Institución, estará en la obligación de entregar el referido carné.

#### 6. RECURSOS A PROPORCIONAR POR LA CEPA

La CEPA proporcionará al Supervisor de Enlace nombrado por el Contratista lo siguiente:

- a) Espacio físico
- b) Un escritorio
- c) Una silla

#### 7. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA

El Contratista deberá asumir la responsabilidad como Patrono del personal que contrate. En tal sentido, es entendido que entre la CEPA y el personal del Contratista no existe, ni existirá, ningún

vínculo de carácter laboral, reservándose la CEPA el derecho de exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes labores y previsionales, tales como el Código de Trabajo y su Reglamento, Leyes del ISSS, AFP e IPSFA, INCAF y otras normativas que como patrono está obligado a cumplir.

## 8. OTROS

El Contratista deberá notificar por escrito a cada Administrador de Contrato designado para Instalaciones de EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla, la persona que será el Supervisor de Enlace designado quien deberá presentarse a las instalaciones según lo indicado en numeral 2.4.1.

## 9. PENALIZACIONES

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

### CUADRO DE PENALIZACIONES:

Incumplimiento	Penalización
a) Por no cancelar el salario de los trabajadores en las fechas establecidas en calendarización proporcionada por la CEPA, por motivos atribuibles al Contratista.	Por cada día de atraso con relación a la fecha estipulada para el pago de cada quincena, se penalizará con US\$200.00. La penalización será por lote.
b) Por presentar atraso en los pagos a instituciones tales como: ISSS, AFP, IPSFA, y otras similares, siempre y cuando sean imputables al Contratista.	b.1) Por pago extemporáneo por primera vez en cada una de las instituciones se aplicará US\$75.00. La penalización será por lote. b.2) Por reincidir una segunda vez en pagos extemporáneos en cualquiera de las instituciones, se aplicará una penalización de US\$250.00 por cada atraso en cada una de las instituciones. La penalización será por lote. b.3) Por reincidir una tercera vez en pagos extemporáneos en cualquiera de las instituciones, se aplicará una penalización de US\$500.00 por cada atraso en cada una de las instituciones. La penalización será por lote.
c) Por presentar atrasos en la fecha estipulada por la CEPA en cada uno de sus lotes, en la contratación y entrega de Certificados del Seguro de Vida Colectivo a los trabajadores.	Por la entrega extemporánea a la fecha pactada en cada lote, se aplicará US \$75.00, por cada día de atraso.
d) Por presentar atrasos en la fecha estipulada por la CEPA en cada uno de sus lotes, para la presentación de los Contratos Individuales de trabajo y Expedientes de los empleados, debidamente firmados, cuando le sean requeridos.	Por la entrega extemporánea a la fecha pactada del grupo inicial en cada lote, se aplicará US \$25.00, por cada día de atraso. Y de igual forma se procederá para los casos de adiciones en que no sean presentados los contratos en las fechas pactadas
e) Atrasos o incumplimientos en los pagos a Instituciones Financieras y de Créditos de acuerdo a <u>fechas establecidas en las Órdenes de Descuento autorizadas por los empleados</u> , ocasionándoles que el empleado incurra en multas o intereses por pagos extemporáneos en cada uno de los lotes adjudicados.	Se aplicará US\$25.00, por cada día de atraso, más los intereses o cargos adicionales que genere el incumplimiento en cada uno de los lotes a cada trabajador. En tal sentido, la penalización se aplicará por cada caso presentado por el trabajador. De reincidir por segunda vez en atrasos o incumplimientos en los pagos, se aplicará US\$100.00 por cada caso presentado.
f) Por no presentar copia del Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910, presentado al Ministerio de Hacienda, en el cual deberá identificarse el personal suscrito en el contrato.	Se aplicará US\$100.00 por incumplimiento, y ésta se aplicará por lote.

Incumplimiento	Penalización
<p>g) En caso de evidenciarse errores en el Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910 presentado al Ministerio de Hacienda, deberá presentar al respectivo Administrador de Contrato las evidencias necesarias y comprobante de la gestión que está realizando ante dicho Ministerio para efectuar las correcciones pertinentes, a fin de subsanar cualquier error que vaya en perjuicio de los trabajadores adscritos al contrato derivado del presente proceso licitatorio.</p>	<p>Se aplicará US\$200.00 por incumplimiento, en caso de no presentar la correspondiente información que evidencia la subsanación del error, y se aplicará por lote. La cantidad será descontada de pagos pendientes.</p>

### 9.1. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES

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

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

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

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

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

SECCIÓN V. FORMULARIOS

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 (si aplica)		
12	Nombre(s) y apellido(s) de Accionistas	1. ___ 2. ___ 3. ___ etc.	
13	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)			
14	Nombre(s) de la(s) persona(s) de Contacto del oferente o contratista que será el enlace con CEPA	Durante la evaluación	Para la contratación
15	Teléfono fijo		
16	Número de celular (WhatsApp)		
17	Correo electrónico:		
18	Dirección de las oficinas		
19	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			
20	Nombre completo		
21	Dirección para notificaciones		
22	Correo electrónico		
23	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 (PROVEEDOR/ACREEDOR)	BENEFICIARIO FINAL
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 (Ofertante)**  
**(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 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 2024, 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 (si hubiere), 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 firma, presentación de toda la documentación legal, 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, por el representante legal o apoderado legal, o persona autorizada por el ofertante indicado al inicio de este documento; f) Se abstiene de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informará 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 con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminado el presente proceso, sin responsabilidad alguna y sin necesidad de acción judicial, por las causales siguientes: 1) Por el incumplimiento comprobado 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) 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) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo 4, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; j) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra. Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; k) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales,

previsionales y de seguridad social. L) 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; m) 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 firma.

F. \_\_\_\_\_

((la firma del Representante o Apoderado))

Auténtica del Notario

#### F4. Formulario de presentación de propuesta

[El Oferente debe completar este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas. No se permiten alteraciones en su formato ni se aceptan sustituciones].

El abajo firmante, declaro que:

He leído y examinado el Documento de Solicitud de Oferta de la Subasta Inversa CEPA SI-49/2025, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla", y no tengo reserva con respecto a él, incluida(s) la(s) Enmienda(s) N°: [Insertar el número y la fecha de emisión de cada enmienda]. (en caso de existir), por lo que mi propuesta es la siguiente:

No.	LOTE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	Instalaciones de EXFENADESAL	Servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de outsourcing administrativo	1 persona
2	Instalaciones de Puerto de La Unión		
3	Instalaciones de Puerto de Acajutla		

Nota: la oferta técnica deberá ser completa (3 lotes ofertados), no se aceptarán ofertas parciales por lote.

- (a) Ofrezco proporcionar lo acordado conforme al Documento de Solicitud de Propuesta y al cumplimiento de la Sección IV y todo lo dispuesto en este documento.
- (b) Si nuestra propuesta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Garantía de Cumplimiento Contractual conforme a lo establecido en las Instrucciones a los Oferentes.
- (c) No tengo o Nuestra entidad representada no tiene conflicto/s de interés/es conforme a las Instrucciones a los Oferentes y actúa en estricta concordancia con lo estipulado en el artículo 61 de la Ley de Compras Públicas referente al conflicto de intereses.
- (d) Declaro no estar comprendido en los causales de Impedimento para Ofertar contempladas en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas.
- (e) Entendemos que esta propuesta, junto con su Notificación de Adjudicación, será vinculante entre nosotros, hasta que se suscriba un documento formal, sometiéndose a cualquier proceso sancionatorio institucional y por la Dirección Nacional de Compras Públicas en caso de negarme a suscribir contrato u orden de compra una vez adjudicado.
- (f) Entendemos que la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA no está obligada a aceptar la propuesta más favorable ni ninguna otra propuesta que reciba.

Firma y sello:

Nombre

En calidad de:

Debidamente autorizado para firmar en representación de:

## F5. Formulario Carta Compromiso

Fecha\_\_\_\_\_

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas, cantidades, plazos, garantías y todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de Subasta Inversa CEPA SI-49/2025, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla", en caso de ser adjudicado, 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, Política Antisoborno y la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional establecidos por la CEPA y detallados en este DSO.

Asimismo, de ser adjudicada mi representada, me comprometo a:

- a) Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas de los LOTES 1, 2 y 3 establecidos en el documento de solicitud de oferta.
- b) Cumplir con los procedimientos establecidos por CEPA.
- c) Designar a un empleado o empleada de su empresa que haga las funciones de Supervisor o Supervisora de Enlace entre cada Administrador de Contrato de cada empresa.
- d) Celebrar un Contrato Individual de Trabajo con cada uno de los empleados. Los cuales deberán ser entregados en la primera quincena del mes de noviembre de 2025.
- e) Contratar al personal solicitado por el Administrador de Contrato en el tiempo requerido.
- f) Cancelar al personal su sueldo mensual en pagos quincenales, considerando efectuar los pagos correspondientes de planillas Previsionales, pagos a Instituciones financieras y Procuraduría, entre otros, debiendo contar con la suficiente liquidez financiera para el cumplimiento de estas obligaciones de pago en los tiempos establecidos
- g) Llevar a cabo la contratación de una Póliza de Seguro de Vida para el personal.
- h) Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre el servicio ofertado, me comprometo a responder las consultas.

Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre bien o servicio ofertado sobre 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 cumpla en alguna característica o especificación o difiere de lo requerido en el DSO o que no responda a la consulta, el Evaluador Técnico podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

Nombre y firma del ofertante (sociedad o persona natural)  
Nombre y firma del representante legal o su delegado  
o persona natural o su delegado

(sello si hubiere)

**F6. Formulario de Documento de Referencia  
(Experiencia del Ofertante)**

Señores \_\_\_\_\_ o a quien Interese:

Yo, \_\_\_\_\_(nombre del cliente)\_\_\_\_\_, en calidad de \_(Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir el Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCPI u otro cargo) \_, hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Proyecto	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Monto del contrato US\$	
4	Año de Finalización del Servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma (del cliente)

\_\_\_\_\_  
Sello de la empresa (Del cliente, si hubiere)

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente: \_\_\_\_\_

**F7. Formulario Declaración Jurada (Adjudicado)**  
**(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 \_\_\_\_\_ 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 compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se abstiene de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informará 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; d) Cumplirá con la normativa legal del país, aceptando que CEPA se reserva el derecho de dar por terminada la contratación 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 hiciera 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; d) 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; e) Que he leído la Política Antisoborno del Anexo IV, y me comprometo a cumplirla en su totalidad, de lo contrario me someto a las leyes del país; f) Que es de pleno conocimiento que en cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Asimismo, da por aceptado, que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos

Administrativos para realizar la extinción contractual. g) 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

F8. 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 la Orden de Compra N.º [insertar el número de referencia de la orden de compra], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre de lo contratado 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 lo Contratado mediante la orden de compra.

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de ----- DÍAS CALENDARIO contados a partir del día [\_\_\_\_]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento Contractual, 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.

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

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

[NOMBRE]

-----  
[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F9. Formulario Devolución de Garantías presentadas en la UCP

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Jefe 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:

Tipo de garantía	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de garantía</th> <th>Original presentada inicialmente</th> <th>Prórroga/Endoso/Ampoliación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento Contractual</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buena Inversión de Anticipo</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buena Calidad</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buena Obra</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Buen Servicio</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">marcar con una X la o las garantías solicitadas</td> </tr> </tbody> </table>		Tipo de garantía	Original presentada inicialmente	Prórroga/Endoso/Ampoliación	Cumplimiento Contractual			Buena Inversión de Anticipo			Buena Calidad			Buena Obra			Buen Servicio			marcar con una X la o las garantías solicitadas		
	Tipo de garantía	Original presentada inicialmente	Prórroga/Endoso/Ampoliación																				
	Cumplimiento Contractual																						
	Buena Inversión de Anticipo																						
	Buena Calidad																						
	Buena Obra																						
	Buen Servicio																						
marcar con una X la o las garantías solicitadas																							
Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía(s): _____																					
MONTO EN DÓLARES US \$																							
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario "Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____																					
N° y nombre del preproceso de compra	Subasta Inversa N° _____ Nombre del proceso " _____ "																						
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS																						
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:																							

F \_\_\_\_\_

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

F10. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías

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

POR USD \$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de \_\_\_\_\_ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de \_\_\_\_\_ que ampara el Recibo de Ingreso No. \_\_\_\_\_ por USD\$ 0.00 de fecha [fecha que aparece en el recibo]; del proceso [número del proceso de contratación] [nombre completo del proceso, según solicitud de oferta]. Por el motivo de [vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, licitación desierta, etc.].

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

F. \_\_\_\_\_

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

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

## F11. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico

Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_ en calidad de \_\_\_\_\_, de la sociedad

\_\_\_\_\_.

Hago referencia al método de contratación Subasta Inversa CEPA N° \_\_\_\_\_, y a la notificación de adjudicación de fecha \_\_\_\_\_, la cual fue autorizada por el Comité de Gestión de Compras el \_\_\_\_\_. La adjudicación fue por el monto de US \$ \_\_\_\_\_ sin IVA, a favor de mi representada.

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

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_

Tipo de cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Nombre del Banco: \_\_\_\_\_

Lo anterior, para ser presentada en la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), para que la cuenta que detallé sea utilizada por CEPA para cancelar cualquier tipo de obligación que realice la institución y que sea legal o contractualmente exigible relacionado con lo contratado mediante 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 para poder presentar ofertas en representación de la persona natural o jurídica ofertante)

## F12. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos

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

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

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

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

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

**FORMULARIO 13**  
**INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA**

CEPA ____/2025"					Año:		2025	
Nombre del Contratista:								
Periodo del Informe:	Desde:	---		2025	Hasta:			2025
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO**

OBJETO:								
Vigencia del contrato	Desde				Hasta			
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**Período de vigencia de Garantía (según aplique)**

Cumplimiento de contrato:	
Buena inversión de anticipo:	
Buena obra:	
Buen servicio, funcionamiento y calidad:	
Otras (Especificar)	

Fecha de Orden de Inicio				Fecha de la Recepción Final			
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

**2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN**

No.	Obligación Específica	Fecha de Entrega Conforme a Contrato	Fecha Real de Entrega	Avance/ Estado de Ejecución
1	Garantía de cumplimiento contractual			
2	Garantía de buena inversión del anticipo			

**3. MODIFICACIONES CONTRACTUALES/ORDENES DE CAMBIO/PRORROGAS (si hubiere)**

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato
N/A		

**4. SUSPENSIÓN DE LA OBRA (cuando aplique)**

Nombre del peticionario	Descripción de la situación	Recomendación del Administrador del Contrato
N/A		

**5. INCUMPLIMIENTOS (si aplica)**

No.	Detalle	Fecha De Reclamo	Nota De Referencia	Respuesta Del Contratista
1	N/A			

**6. AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO (cuando aplique)**

No. de Amortizaciones	% A Retener	Monto
N/A		

**7. CONTROL DE RETENCIONES (cuando aplique)**

No. de pago	% A Retener	Monto
N/A		

**OBSERVACIONES:**

---



---

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el \_\_\_ de \_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
**(NOMBRE)**  
Administrador del Contrato

## ANEXO 1. "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidas por CEPA"

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario su oferta será descalificada.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC y del sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA.

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

- 1.4. La persona natural o jurídica deberá estar inscrita en el proceso de compra en el que se encuentre participando, publicado en COMPRASAL, en el caso de PCO deberá estar inscrito en el proceso al menos un participante.
- 1.5. 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 Subasta Inversa, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Subasta Inversa, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - 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 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. Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de Subasta Inversa, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.
- b) No se aceptará la presentación de Garantías cuyo monto total sea en dinero en efectivo.
- c) Para personas naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- d) Para personas jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- e) Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):
  - i. Si está integrada por Personas Naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
  - ii. Si estuviese integrada por Personas Jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
  - iii. Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.
- f) Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:
  - i. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según Formulario F8. de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
  - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F10.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

## 2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

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

cuando dicha respuesta no modifique el DSO o que se responda que se mantiene lo establecido en el DSO. Las aclaraciones serán emitidas por la Jefatura de la UCP.

- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por la máxima autoridad o su delegado y notificada o publicada a través de la UCP. Asimismo, se entenderá como Adenda situaciones tales como: adicionar, eliminar, modificar, adecuar, ampliar información contenida en el DSO.

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

### 3. SUBSANACIONES

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

#### A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

- Documentación legal, financiera o técnica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento (o muestra) presentado o la omisión del documento completo (o muestra).
- Documentación económica: reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique la esencia de la oferta económica.

#### B) EXCEPCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### D) PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN

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

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

La documentación a incluir en la oferta se describe en el numeral 6 letra B de la Sección III de este documento, debiendo el participante tomar en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

## 5. GENERALIDADES PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

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

## 6. RECOMENDACIÓN DEL EVALUADOR TÉCNICO

### ETAPA I

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

El evaluador técnico, emitirá una recomendación basada en los aspectos señalados en este documento, en la cual se indicará a la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, los resultados de la Evaluación Técnica (Etapa I) y el listado de quienes resultaron habilitados/no habilitados para la Etapa II.

#### ETAPA II

El evaluador técnico, emitirá una recomendación conforme a los resultados obtenidos a través de la subasta realizada, indicando el o los ofertantes que resultaron adjudicados a través de la puja realizada.

### 7. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El evaluador técnico recomendará declarar DESIERTO el proceso o lote o ítem (según aplique) cuando:

- a) Al acto de Recepción de ofertas, no concurre Ofertante alguno;
- b) Cuando en la evaluación técnica (Etapa I), las propuestas para el ítem o lote no cumplan técnicamente.
- c) Las ofertas o ítems no cumplen con los requerimientos del Documento de Solicitud de Oferta;
- d) Cuando en la realización de la subasta (Etapa II), si no se llegare a recibir saltos, lances o pujas para el lote o ítem.

### 8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA:

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

### 9. 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.

## 10. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

## 11. PRÓRROGA DEL BIEN O SERVICIO

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de servicios de no consultoría, podrán prorrogarse una sola vez, en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo al vencimiento del plazo contractual, siempre que sea justificada la necesidad. La prórroga será aprobada por la

autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

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

## 12. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

El contrato u ordenes de compra que resultare del presente proceso de Subasta Inversa, 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.

### 12.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

## 13. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombramiento del Administrador de Contrato será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/o Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizará que se cumplan los requisitos establecidos en el o los contratos u orden de compra, lo establecido en el DSO y lo indicado en la LCP, su reglamento y normativas aplicables; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 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 u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

El o los Administradores de Contrato u orden de compra, para la elaboración de las actas de recepción, deberá garantizar que sean emitidas conforme a los requisitos establecidos en el artículo 63 del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

En caso de otorgarse anticipo, el Administrador de Contrato u orden de compra, será el responsable de verificar y autorizar (si procede) la documentación presentada por el contratista como: nota de solicitud de anticipo y el su plan de inversión; debiendo cerciorarse que el porcentaje autorizado e indicado en el DSO, contrato u orden de compra, como anticipo sea el otorgado, asimismo, deberá solicitar al contratista la presentación en la UCP de la respectiva Garantía de Buena Inversión de Anticipo, conforme a lo indicado en el numeral 15 literal D de la Sección III de este DSO.

#### 14. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

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

#### 15. REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

1. Copia de la Orden de Inicio
2. Copia de las Actas de Recepción Parcial, Recepción Provisional y Recepción Definitiva u otras que sean detalladas en el DSO.
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.

#### 16. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El Administrador de Contrato u Orden de Compra, deberá remitir a la UCP, los Informes mensuales del avance de ejecución del contrato, de conformidad al artículo 162 literal b) de la LCP e Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual Código: INS-2025-001 emitido por la DINAC, para lo cual podrá utilizar el formato N°12 de este DSO. podrá utilizarse el formulario 13.

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

#### 17. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

## 18. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

El o los administradores de Contrato deberán identificar y documentar en las Actas Provisionales, Parciales y Definitivas de manera ordenada, los lotes correspondientes a cada entrega e identificar si la recepción pertenece a la primera o segunda entrega, con el objeto de contar con la trazabilidad o identificación en el proceso de recepción de bienes o servicio.

Para la recepción del suministro y trabajos objeto de este proceso, los plazos que se establezcan a continuación serán considerados de acuerdo al numeral 24 de la Sección III de este Documento de Solicitud de Oferta.

### 18.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este servicio se hará de forma mensual o parcial, previa coordinación con el Administrador de contrato u orden de compra.

El Administrador de contrato llevará el control en su expediente de los servicios brindados.

Se levantará el acta de recepción, según aplique, la que deberá ser firmada por el contratista y el Administrador del contrato u orden de compra.

El Administrador del contrato u orden de compra deberá remitir copia del acta a la UCP.

### 18.2. PLAZOS PARA REVISIONES Y/O SUBSANACIONES

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, a requerimiento del Administrador de Orden de Compra revisará el suministro y trabajos objeto de este proceso, y si fuese necesario hará las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos e irregularidades en el suministro y trabajos realizados, éste procederá, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitir copia del mismo a la UCP, debiendo el contratista subsanarlas en un plazo determinado por el Administrador de Orden de Compra, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega, éste se tendrá por incumplido; pudiendo la CEPA corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectiva las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad del contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes.

### 18.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada la última Acta de Recepción Parcial y transcurridos el plazo determinado para la revisión, 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 final del suministro o servicio u obra, mediante acta de recepción definitiva.

El Administrador de Contrato deberá remitir el acta original a la Gerencia Financiera para los trámites de pago. Y 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.

## 19. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución del 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.

## 20. MULTAS

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

## ANEXO 2 - DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE

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

- Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
- f) Los participantes podrán presentarse en Unión de Personas (UDP), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso de compra.
  - ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
  - iii. El Oferente que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
  - iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos.
  - v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c, d y e) (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.
  - vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
  - vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- g) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- i. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.
  - ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la unión de personas, con respecto al proceso de contratación y ejecución del presente proceso de compra.
  - iii. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
  - iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP, debiendo considerar lo establecido en el literal f de este Anexo.
  - v. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP, y cada participante deberá estar inscrito en RUPES.

- h) Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

## ANEXO 3 - DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

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

### 1. DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **Persona Natural Nacional**, fotocopias simples, legibles de:
  - i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente u homologado
  - ii. NIT, si no ha sido el DUI homologado
  - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - iv. Solvencias original o copias de: tributaria, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes, impresas o electrónicas.
  
- b) **Persona Jurídica Nacional**, original o fotocopia simple legible, de la documentación siguiente:
  - i. Formulario de Constitución de Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S) debidamente inscrito.
  - ii. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
  - iii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
  - iv. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso.
  - v. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado.
  - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
  - vii. NIT del oferente.
  - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
  - x. Originales o copias, de Solvencias: tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, impresas o electrónicas.
  
- c) **La Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple del Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.
  
- d) **La Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada la documentación siguiente:
  - Escritura de Constitución de la Sociedad.
  - Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
  - Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

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

f) **UNIÓN DE PERSONAS:**

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

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

## 2. SOLVENCIAS

Para la firma del contrato, el adjudicado si no se encuentran en RUPES las solvencias vigentes, deberá presentar, copia u original las siguientes solvencias impresas o electrónicas, vigentes, según lo establecido en los artículos 24 y 99 de la LCP; 50 de su Reglamento y artículo 1316 del Código Civil, si no son presentadas en físico, se verificará :

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

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

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

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

El procedimiento de prórroga se efectuará de la siguiente manera:

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

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

#### ANEXO 4 - POLITICA ANTISOBORNO-CEPA

En la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) reafirmamos nuestro compromiso institucional con el desarrollo de infraestructura y servicios logísticos de calidad en puertos, aeropuertos y ferrocarriles, dentro de un marco de transparencia, integridad y cumplimiento legal. Como entidad pública estratégica de El Salvador, comprendemos que prevenir el soborno no solo es una obligación legal, sino una condición esencial para proteger el interés público, la confianza ciudadana y la sostenibilidad institucional.

En conformidad con la norma ISO 37001 declaramos la siguiente Política Antisoborno, que aplica a todas las personas que actúan en nombre de CEPA, incluidos miembros de Junta Directiva, Administración Superior, empleados, contratistas, socios de negocio y partes interesadas:

- a) **Cero Tolerancia al Soborno:** CEPA prohíbe cualquier tipo de soborno, ya sea **directo o indirecto**, financiero o no financiero, independientemente del valor, lugar o medio. No se permitirá ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar ventajas indebidas bajo ninguna circunstancia. Promovemos una cultura institucional de **cero tolerancia**, basada en integridad y legalidad.
- b) **Cumplimiento Legal y Normativo:** Nos comprometemos a cumplir con toda la legislación antisoborno aplicable, incluyendo leyes nacionales, internacionales y compromisos voluntarios, así como los requisitos contractuales y reglamentarios que rigen nuestras operaciones.
- c) **Cultura Organizacional:** Reconocemos que una cultura organizacional, es el primer blindaje frente al soborno. Promovemos una cultura de integridad y rechazo al soborno, contribuyendo a una colectividad ética, transparente y responsable.
- d) **Relaciones con Socios de Negocio:** CEPA establece relaciones con socios de negocio que compartan principios de integridad y legalidad. Identificamos y gestionamos el nivel de exposición al soborno de cada socio, considerando su historial, tipo de relación, contexto de operación y mecanismos de control. Las alianzas se evalúan con base en criterios de debida diligencia, y se priorizan vínculos con entidades que demuestren compromiso de anticorrupción.
- e) **Gestión de Conflictos de Interés:** CEPA promueve su identificación temprana, declaración oportuna y tratamiento riguroso. Toda decisión Institucional debe estar libre de influencias personales, familiares, económicas o políticas que comprometan la objetividad, imparcialidad y legalidad de los actos administrativos.
- f) **Canales de Denuncia:** CEPA pone a disposición de sus empleados y público en general los canales Institucionales **visibles, accesibles y seguros** para la recepción de denuncias sobre actos que pueden ser constitutivos de soborno, cohecho, corrupción, debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier conducta antiética que vulnere la integridad pública. Los canales oficiales habilitados son: el número de teléfono +503 2537-1460, el correo electrónico [denunciasoborno@cepa.gob.sv](mailto:denunciasoborno@cepa.gob.sv), enlace web [www.cepa.gob.sv/denunciasoborno](http://www.cepa.gob.sv/denunciasoborno) y otros canales secundarios que defina el Órgano de Gobierno de CEPA, los cuales permitirán presentar reportes con identidad reservada o anónima, según lo decida el denunciante. CEPA garantiza el trato confidencial de la información, la protección integral del denunciante bajo el principio de buena fe y la prohibición absoluta de represalias contra el informante, así como, el seguimiento oportuno y documentado de cada caso, conforme a los protocolos internos establecidos por la Función Antisoborno.
- g) **Independencia de la Función Antisoborno:** La Función Antisoborno será el ente responsable de coordinar, monitorear y supervisar la implementación efectiva del Sistema de Gestión

Antisoborno de CEPA. Esta función operará con plena **independencia y autoridad suficiente**, y estará **integrada por representantes de la Alta Dirección**, garantizando un enfoque estratégico y operativo en sus decisiones. Para asegurar la independencia y la capacidad de actuación directa, la Función Antisoborno incluye a **un representante designado por la Junta Directiva**, en su calidad de Órgano de Gobierno. Esta estructura fortalece el **acceso inmediato y sin intermediarios** al máximo nivel de gobernanza institucional, permitiendo la atención ágil y confidencial de denuncias, así como la comunicación directa de hallazgos relevantes, recomendaciones y situaciones críticas relacionadas con el soborno.

- h) **Obligatoriedad y Consecuencias:** Todo el personal de CEPA, socios de negocio y partes interesadas están obligados a cumplir esta política, por lo que, su incumplimiento, podrá conllevar acciones disciplinarias, rescisión de contrato y/o acciones legales, según corresponda.
- i) **Revisión y Mejora Continua:** Revisamos y mejoramos de forma periódica la eficacia de nuestro SGA, asegurando su adecuación a los cambios legales, contextuales o Institucionales, y a los resultados del análisis de riesgos, auditorías internas y revisiones de la Alta Dirección.

La Política de Antisoborno de CEPA (SGA-PLA-PO-001) fue aprobada por la Junta Directiva (Órgano de Gobierno), el 16 de mayo de 2025, mediante el Punto Vigésimoquinto del Acta 0097.