



REPÚBLICA DE EL SALVADOR
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

SOLICITUD DE PROPUESTAS DE SERVICIOS
A TRAVÉS DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA

CEPA SI-01/2026

"Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina
Central de CEPA"

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2025

CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS PROPONENTES	4
SECCIÓN III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN	10
A. Respecto a esta invitación.....	10
B. Respecto a la preparación de las Propuestas.....	16
C. Evaluación Técnica y Recursos	19
D. Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa.....	21
E. Metodología de Evaluación.....	22
F. Resultado del Procedimiento, Notificación, Formalización de la Orden de compra.....	24
G. Garantías y Administrador de la Orden de Compra	25
H. Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:	27
I. Forma de Pago y Condiciones de Pago.....	28
J. Rechazo de propuestas.	30
a. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;	30
b. No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;.....	30
c. No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso.....	30
d. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección.....	30
e. Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem	30
f. Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso Subasta Inversa CEPA SI-01/2026.	30
K. Suspensión del Proceso de contratación de bienes y servicios.	31
SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	32
SECCIÓN V. FORMULARIOS.....	41
F1. Formulario de Identificación del Ofertante.....	41
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	42
F3. Formulario Declaración Jurada (Ofertante).....	43
F3. Formulario de Declaración Jurada (Ofertante).....	45
F4. Formulario de presentación de propuesta	47
F5. Formulario Carta Compromiso	48
F6. Formulario de desglose de precios (a presentar por el ofertante que resulte adjudicado).....	49
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.	50
F8. Formulario Devolución de Garantías presentadas en la UCP.....	51
F9. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías.....	52
F10. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.	53
F11. Requerimientos a presentar sobre factura electrónica o documentos tributarios electrónicos.....	54
Formulario 12. Informe de Avance de Ejecución de Contratos u Orden de Compra	55
ANEXO 1. "Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidas por CEPA"	56
ANEXO 2 Documentacion Legal del Ofertante.....	71
ANEXO 3. Documentacion Legal para Formalización Contractual	74
ANEXO 4. Política Antisoborno-CEPA.....	77

SECCIÓN I. INVITACIÓN
SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA
CEPA SI-01/2026

"Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA"

San Salvador, noviembre 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:

Adquirir el servicio de Arrendamiento de Servidores de Comunicación Telefónica para Oficina Central para 2026.

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 Electrónica 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 Electrónica Inversa CEPA SI-01/2026 "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA"

VISITA NO OBLIGATORIA AL SITIO DONDE SE REQUIERE EL SERVICIO, conforme al siguiente detalle:

Lugar	Oficina Central de CEPA, Ubicada en el Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, Departamento de San Salvador
Fecha	17 de noviembre de 2025
Horarios	Primera Visita: 9:00 a.m. Segunda Visita: 3:00 p.m. <i>***Los potenciales ofertantes pueden asistir en cualquiera de los dos horarios, previa coordinación por escrito con el responsable de la visita.</i>
Punto de reunión	Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica
Información del contacto de CEPA	Nombre: Ingeniero Amadeo Miguel Araujo Correo: miguel.araujo@cepa.gob.sv Celular: (503) 7070-8014

Será de exclusiva responsabilidad del participante cumplir con la fecha, y hora programada, la persona que asista, deberá llevar el equipo de seguridad industrial (chaleco reflectivo y casco).

El participante deberá enviar con 24 horas de anticipación fotocopia de los Documentos Únicos de Identidad de los asistentes y de la tarjeta de circulación del vehículo que ingresará a las instalaciones, a la dirección de correo electrónico antes proporcionada, con el propósito de gestionar de manera oportuna el acceso correspondiente.

Al finalizar cada visita, el responsable entregará a todos los participantes, como comprobante, una copia de la lista de control con la firma de todos los asistentes.

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

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

1. Normativa Aplicable	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. La normativa aplicable: i. Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento (RLCP). ii. Lineamientos y demás normativa emitida por la DINAC. iii. De manera Supletoria la Ley de Procedimientos Administrativo y el Derecho Común, en cuanto fuere aplicable.
2. Moneda	Los precios propuestos deberán expresarse en dólares de los Estados Unidos de América, que es la moneda de curso legal de El Salvador.
3. Idioma	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.
4. Capacidad Legal para ofertar y contratar	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: a) Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos. b) Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado. c) Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción. d) Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. e) Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley. f) Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento. g) Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el Art. 181 de la LCP. Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.

	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	Según lo dispuesto en el Art. 25 de la LCP, se prohíbe que participen o sean proponentes y contratistas: a) Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las personas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública. b) Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública. c) El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. d) Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales. e) Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad. 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. f) Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la
-----------------------------------	--

	sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública. 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.
6. Conflicto de Intereses	La UCP exige que los Oferentes o Proveedores, eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos. 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. 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.
7. Prácticas Anticompetitivas	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. 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.
8. Sanciones a los Proponentes	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.
9. Anti-Sobornos	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. 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.

10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	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. 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.
11. Rechazo de propuestas y declaratoria de desierto	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. 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.
12. Suspensión o dejar sin efecto el proceso de compra	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.
13. Presentación de Propuesta Técnica; y apertura de cada una de las propuestas	<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. <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.
	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. RECURSO DE REVISIÓN 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

14. Impugnaciones	hábil siguiente de notificado el resultado, de conformidad a los Arts. 119 y 120 de la LCP y Arts. 69 al 72 del RLCP. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo. RECURSO DE APELACIÓN 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, 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. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas. Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa, de conformidad al Art. 122 de la LCP y 81 del RLCP.
15. Revocación del Resultado del Proceso de Contratación	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: a. En caso que el proponente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; b. Si el proponente injustificadamente, retira total o parcialmente su propuesta durante el tiempo de vigencia de la misma; c. Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; d. Cuando previo a la firma de contrato se determine que el adjudicado se encuentra en alguno de los supuestos establecidos en los artículos 24, 25, 26 y 180 de la LCP; y, e. Cuando la DINAC determinare que existen irregularidades en el proceso de compra respectivo. 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. 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.

		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. Se procederá así sucesivamente, con las demás propuestas siempre que fuere posible.
16. Ajuste precios	de	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. 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. 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. 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. <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>

SECCIÓN III. CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN

A. Respecto a esta invitación.

1. Definiciones	ADMINISTRADOR DE ORDEN DE COMPRA: 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. APOSTILLA La Apostilla o Apostilla de La Haya es una certificación, que permite que documentos públicos y privados tengan una certificación oficial, válida en los otros países miembros del Convenio de la Apostilla de La Haya. Certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero. BENEFICIARIO FINAL: Conforme al artículo 28 de la LCP, cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse. Asimismo, los ofertantes deberán expresar en la declaración jurada o el formulario F2 del Documento de Solicitud de Oferta, donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades. CEPA: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma CONTRATISTA: Persona jurídica, con quien la CEPA suscribe documento (orden de compra) mediante la cual se indica lo contratado, derivado de este documento. DINAC: Dirección Nacional de Compras Públicas DÍAS CALENDARIO: Son todos los días del año. DÍAS HÁBILES: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes: • 1 y 2 de enero del 2027 <u>Año 2026</u> • Del 30 de marzo al 03 de abril (Semana Santa) • 1 de mayo • 10 de mayo • 17 de junio • Del 1 al 7 de agosto
-----------------	---

	• 15 de septiembre • 2 de noviembre • Del 23 al 31 de diciembre Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA. 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. 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. ORDEN DE INICIO: Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Orden de Compra. RUPES Registro Único de Proveedores del Estado
--	--

	SOCIOS DE NEGOCIOS De acuerdo a la norma ISO 37001, es cualquier parte externa con la que la CEPA tiene o planea establecer algún tipo de relación comercial. SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA Es el procedimiento de contratación de bienes y servicios que consiste en una puja dinámica efectuada en acto público o por medio electrónico a través del sitio web del nuevo COMPRASAL, 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. PUJA: Se refiere a una oferta en una subasta (cantidad que ofrece un proveedor) UFI: Unidad Financiera Institucional UCP: Unidad de Compras Públicas
2. Indicaciones Generales.	El proceso de Subasta Electrónica Inversa CEPA SI-01/2026, "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA", será publicado mediante convocatoria a través de COMPRASAL, dirigida a los potenciales oferentes e invitaciones realizadas según la lista corta, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 89 de la LCP. Todos los interesados en participar deberán realizar el registro respectivo en el sistema COMPRASAL. Las ofertas deberán ser presentadas de conformidad con las especificaciones técnicas y demás condiciones establecidas en el presente DSO y sus adendas según aplique. Para preparar su oferta, el oferente deberá examinar cuidadosamente lo detallado en el presente documento, sus anexos y adendas. Por consiguiente, la <u>CEPA</u> no será responsable por las consecuencias derivadas del desconocimiento o la interpretación incorrecta de estos documentos por parte de los oferentes; asimismo, no será responsable por la omisión de solicitudes de aclaración por parte de los oferentes de este proceso de contratación.
3. Socios de Negocios	Los socios de negocios, deberán cumplir lo establecido en el artículo 15 literal j) y párrafo relacionado la prohibición del literal j), que literalmente dice: <i>"Imparcialidad</i> <i>Art. 15.- La imparcialidad, como pilar de la función pública, exige que sus operadores se adhieran a determinados estándares de actuación. Por lo tanto, las personas sujetas a la aplicación de este Código deben guiar su comportamiento de acuerdo con las siguientes pautas de conducta: (...)</i> j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente. <i>La prohibición establecida en el literal j) precedente, opera de forma absoluta, independientemente del valor de los regalos o beneficios, para los servidores públicos de CEPA que tengan potestad para tomar decisiones en contratos de cualquier tipo o que por su función tengan involucramiento en procesos de compra, ya sea como parte de la Unidad de Compras Públicas, como responsable de una unidad solicitante o como Administrador de Contrato de cualquier tipo."</i>

4. Objeto y Precio Base de la Subasta Inversa.	La institución contratante a través de su Unidad de Compras Públicas, somete a competencia la contratación por medio de SUBASTA INVERSA POR EL PRECIO TOTAL DEL SERVICIO. <table><tr><th>Item</th><th>Descripción Servicio</th><th>Unidad de medida</th><th>Cantidad</th><th>Precio Base US\$ sin incluir IVA</th></tr><tr><td>1</td><td>Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA</td><td>Servicio</td><td>1</td><td>14,200.00</td></tr></table>	Item	Descripción Servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio Base US\$ sin incluir IVA	1	Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA	Servicio	1	14,200.00
Item	Descripción Servicio	Unidad de medida	Cantidad	Precio Base US\$ sin incluir IVA							
1	Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA	Servicio	1	14,200.00							
5. Remisión de consultas relacionadas al DSO	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del 12 de noviembre de 2025 hasta el 18 de noviembre de 2025 por escrito, a las siguientes direcciones: <i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)</i> <i>Unidad de Compras Públicas (UCP)</i> <i>Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador</i> <i>Teléfono (503) 2537-1370.</i> <i>Atención Jefe de la UCP de CEPA.</i> <u><i>consultas.ucp@cepa.gob.sv</i></u> No se emitirán respuestas a consultas remitidas a una dirección diferente a las antes citadas o recibidas fuera del plazo estipulado para consultas. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento. Transcurrido este plazo, sino se hicieron consultas en el plazo establecido en este numeral, quedará entendido que los ofertantes al presentar su oferta, lo han hecho tomando en cuenta la condición que sea más favorable para la institución contratante. No se permitirá que los ofertantes se aprovechen de cualquier omisión o error cometido en el documento de solicitud de oferta del presente proceso de contratación; y no se harán pagos adicionales, ni se concederá prórroga alguna por estos conceptos.										
6. Enmiendas-adendas-aclaraciones	La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración del 12 de noviembre de 2025 al 19 de noviembre de 2025, por medio del sistema COMPRASAL y podrá hacerlo además de forma escrita, vía correo electrónico a potenciales oferentes invitados y personas que hayan manifestado su interés en participar en este proceso. Las Aclaraciones y Adendas formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP. 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. El ofertante deberá considerar lo dispuesto en el numeral 2 del Anexo 1 de este documento.										
7. Solvencia de los ofertantes y adjudicados	Los ofertantes y adjudicados (Persona Natural o Jurídica Domiciliada), deberán considerar (según aplique) lo siguiente: 1. Los participantes para ofertar, deben encontrarse solventes de sus responsabilidades tributarias, municipales, previsionales de seguridad social, lo cual será declarado bajo juramento de acuerdo al formulario F 3. "Declaración Jurada".										

	La CEPA podrá requerir, las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, las cuales deberán encontrarse vigentes a la fecha de presentación de ofertas. 2. El participante que resultare adjudicado, deberá encontrarse solvente para realizar la contratación, considerando lo establecido en el numeral 17 "Formalización Contractual" y Anexo 3, de este DSO. En la etapa de contratación, si en el plazo otorgado para la presentación de las solvencias, el adjudicado solicitare prórroga para presentación de éstas, la CEPA evaluará, tramitará y notificará, conforme a lo establecido en el Anexo 3 de este DSO. 3. El solicitante de la prórroga podrá consultar el estado de su respuesta a la UCP al número: 2537-1370. En caso que el ofertante adjudicado, no presente la solvencias o la documentación pertinente para la formalización contractual en el plazo estipulado incluyendo la prórroga otorgada (en caso aplique) o que no se encuentre solvente; se iniciará el procedimiento sancionatorio correspondiente de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas y leyes de la República.
8. Fecha, hora límite y lugar de presentación y apertura de ofertas.	Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Subasta Electrónica Inversa CEPA SI-XX/2026, "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso. El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación. <u>Para completar dicho registro solo deberán dirigirse al proceso de compra en COMPRASAL y darle clic al botón/opción "participar".</u> FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS: Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP). Las ofertas deberán ser remitidas a más tardar el 20 de noviembre de 2025 hasta las 10:00 a.m. hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: La MODALIDAD DE PRESENTACION DE LAS OFERTAS: será conforme a lo siguiente: 1. <u>Presentación de oferta en físico de cumplimiento OBLIGATORIO</u>: 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). 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. Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.

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

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

3. Para la evaluación y en el caso que existan discrepancias entre la oferta subida a COMPRASAL y la oferta original (físico), o entre los ítems seleccionados o no en COMPRASAL y los indicados en la oferta presentada en físico, prevalecerá el contenido de la oferta presentada en original (físico) y/o los ítems indicados en el formulario 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/item/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: 10:15 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 Electrónica Inversa, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	---

B. Respecto a la preparación de las Propuestas.

9. Preparación de las ofertas	Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de CEPA SI-01/2026, "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA". 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. Cada Ofertante, dentro de su propuesta, deberá presentar solamente una oferta, no se admitirá alternativas, caso contrario quedará fuera de la evaluación. 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> 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> Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el o los evaluadores técnicos para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos. El ofertante deberá tomar en cuenta lo indicado en el numeral 4 del Anexo 1 de este
-------------------------------	---

documento.

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 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.cep.gov.sv y posteriormente al menú "Nuestro Trabajo" y "procesos UCP".

La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección V de este documento:

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.

g) CERTIFICACIÓN DE CAPACITACIÓN DE ANTISOBORNO

Deberá presentar en su oferta el diploma de certificación de la capacitación de antisoborno, como respaldo de haberla realizado, al menos los siguientes:

- 1. Ofertante: Representante legal o propietario
- 2. Personas según numeral 15. Formulario F.1 (para evaluación y contratación)

Para lo cual deberá realizar lo siguiente:

El Representante Legal y las 2 personas detalladas en el numeral 15 del formulario F.1 de este DSO, deberá(n) realizar lo siguiente:

- Accesar al enlace: <https://vimeo.com/1106662196/03ee482808> en el cual recibirán la capacitación sobre el Sistema de gestión Antisoborno (SGA).
- Una vez recibida la capacitación SGA, deberán proceder a la evaluación debiendo obtener una calificación de 6/6 respuestas correctas
- Para la evaluación de la capacitación deberá accesar al siguiente enlace Evaluación de Capacitación Antisoborno a Socios de Negocios en el cual obtendrá el diploma que se genera de forma automática.

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.
10. Preparación de Precio(s) de la Oferta	Los precios cotizados por el oferente en la puja electrónica (en caso de resultar habilitado para participar) deberán ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación: • La oferta económica deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América. • 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. 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. 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. 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.
11. 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.
12. Plazo de Mantenimiento de la Oferta	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. 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.
13. 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.
14. Política Antisoborno	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. Por consiguiente los ofertantes deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4

C. Evaluación Técnica y Recursos

15. Criterio de Evaluación	Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de SI-01/2026, "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA" 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. 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 en COMPRASAL, 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.	
DOCUMENTACIÓN LEGAL	
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)	
f) Diploma de Certificación de la Capacitación de Antisoborno	
CAPACIDAD FINANCIERA	
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	
a) Formulario F4. Presentación de Propuesta	
b) Formulario F5. Carta Compromiso	

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 Ofertante, al mismo tiempo, la UCP indicará la fecha y hora establecida para la realización o desarrollo de la puja, a realizarse mediante el sitio web de COMPRASAL. 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.
16. Recursos	Recurso de Revisión 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. Recurso de Apelación 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. 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>

D. Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa

17. Proceso de Puja subasta	<u>ETAPA II:</u> En la ETAPA II se realizará la Subasta Inversa en la forma siguiente: <u>Desarrollo y resultado de la Subasta por Monto total del servicio</u> Estando en firme el resultado de la evaluación técnica se procederá a la realización de la Subasta Inversa en COMPRASAL, el día y la hora señalados en la notificación de resultados enviada a los Proponentes. Los tiempos que se deben considerar en la Subasta serán los siguientes: • La duración mínima de la subasta será de 15 minutos/horas y máxima de 30 minutos/horas. • La duración para declarar desierta la subasta será de 10 minutos/horas. • El tiempo máximo de espera entre pujas será de 3 minutos/horas. • Las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas serán de <u>CIENTO (100) DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US \$100.00).</u>
-----------------------------	---

	En caso de discrepancia en el precio total ingresado por CEPA en la Orden de Compra o Contrato, con relación al precio presentado 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. Será responsabilidad del oferente habilitado su participación en la subasta, 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 propuesta, éste acepta las condiciones establecidas dentro de este pliego de condiciones. El periodo para realizar lances permite a los postores mejorar los montos de sus ofertas a través de lances sucesivos en línea. La mejora de precios de la oferta queda a criterio de cada postor. Para tal efecto, el postor debe realizar lo siguiente: - Acceder al COMPRASAL, a través de su usuario y contraseña, en la fecha y hora señaladas. - Ingresar a la ficha del procedimiento y seguidamente acceder a la opción de ejecución de la subasta. - Hacer efectiva su participación en la mejora de precios mediante lances en línea. [Para ello el postor visualizará el monto de su oferta, mientras que la plataforma le indicará el lugar ocupado de su lance con respecto a los demás, es decir, si es la más económica o si está perdiendo hasta ese momento.] - En la realización o desarrollo de la subasta, si no se llegare a recibir pujas para un determinado ítem o lote, se declarará desierto. La realización de saltos, lances o pujas permitirá la reubicación automática de propuestas con el menor precio en la etapa de la subasta. El proponente tiene la opción de actualizar el sistema COMPRASAL en cualquier momento para ver si su propuesta fue mejorada o no. La Subasta Inversa será realizada aún si se hubiera registrado una sola Propuesta en el sistema COMPRASAL, por lo que el proponente deberá realizar al menos un salto, lance o puja, para que pueda continuar con el proceso de contratación. Culminado el plazo para la Subasta Inversa, el sistema generará el reporte electrónico de precios, sin perjuicio de que el proponente haya o no realizado algún lance (<u>en este último caso se realizará la declaratoria de desierto</u>), este reporte deberá ser validado por el o los Evaluadores Técnicos nombrados en el proceso de Subasta Inversa respectivo.
--	---

E. Metodología de Evaluación

18. Metodología de evaluación	Para este proceso se aplicará la evaluación de las dos etapas en la forma que se detalla a continuación: Etapas: Etapas I: Evaluación de la Propuesta Técnica (capacidad legal, capacidad financiera y técnica) Etapas II: Desarrollo y resultado de la Subasta Inversa ✓ Se nombrará Evaluadores Técnicos, estos revisarán los listados de inhabilitados 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). ✓ El proceso de evaluación se llevará a cabo en DOS ETAPAS: PRIMERA ETAPA:
-------------------------------	---

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Sobre el resultado de la evaluación técnica podrá interponerse recurso de revisión de acuerdo a lo establecido en el Art. 119 de la LCP.

SEGUNDA ETAPA:

- ✓ Estando en firme el resultado de la evaluación técnica, se procederá a la realización de la Subasta Inversa por medio de la plataforma COMPRASAL, en la que se recibirán de manera virtual los precios propuestos por los proponentes.
- ✓ La fecha y hora de realización de la Subasta Inversa, será notificada a los proponentes por escrito por medio de COMPRASAL y al correo electrónico designado para tal efecto.
- ✓ Los proponentes deberán ingresar en fecha y hora de realización de la Subasta Inversa a COMPRASAL y deberán de realizar los saltos, lances o pujas en la sala respectiva.
- ✓ Finalizada la Subasta Inversa el sistema reconocerá el último salto, lance o puja con el precio más bajo realizado y será el que se recomiende para adjudicación.
- ✓ Finalizado el tiempo para la realización de la Subasta Inversa, sin que existiera ningún salto, lance o puja por parte de los Proponentes esta será declarada desierta.
- ✓ 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.
- ✓ El resultado de la realización de la Subasta Inversa no admite recurso de revisión.

Inconsistencias en el Desarrollo de la Subasta Inversa*

Subsanables

Si en el curso de una Subasta Inversa y hasta antes de su finalización, se presentaren inconsistencias que impidan que todos los oferentes/proponentes envíen sus propuestas, la institución o los oferentes/proponentes deberán inmediatamente comunicar las referidas fallas a la DINAC, adjuntando los comprobantes respectivos, quien verificará el "Error de la Subasta" y determinará si existen inconsistencias subsanables, en cuyo caso la institución contratante deberá realizar la rectificación que corresponda y reprogramar esta Etapa II que es el desarrollo de la Subasta.

	La DINAC habilitará de nuevo la realización de la Subasta Inversa y la institución contratante deberá crear una nota aclaratoria de modificación del PIP del procedimiento con las nuevas fechas para la realización de la subasta y demás hitos; además, la institución deberá notificar a los proponentes la reprogramación de la subasta para su participación. Insubsanables En los casos que la inconsistencia o el error sea insubsanable, la institución contratante deberá DEJAR SIN EFECTO el proceso de compra y además podrá iniciarlo nuevamente. Se considerarán como errores insubsanables, situaciones tales como: • Cuando el precio base no sea razonable. • Cuando ni el precio base ni las ofertas o propuestas mínimas permitidas entre los saltos, lances o pujas estén acordes al principio de racionalidad del gasto público. • Incluir en la realización de la subasta bienes o servicios que no hayan sido evaluados o no hayan cumplido con la evaluación técnica de dicho proceso de compra.
--	--

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

19. Resultado del Procedimiento de Contratación	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. 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. 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. 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.
20. Notificación de resultados	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. En el caso que no pueda notificarse a través de COMPRASAL, se notificará por escrito o por correo a todos los participantes. 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. Los proponentes adjudicados tendrán la obligación de enviar el <u>listado de precios unitarios de los bienes o servicios adjudicados o desglose de precios, formulario F6, conforme al resultado obtenido en la puja realizada</u>, en el que deberán totalizar el monto final obtenido en la subasta inversa, a más tardar en un plazo de dos días hábiles

	contados a partir de la notificación de resultados. 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.
21. de Adjudicación	La adjudicación será decidida a favor del Oferente que haya cumplido con toda la documentación técnica, financiera y legal requerida y haya presentado el menor precio en la puja del servicio estando dentro del presupuesto destinado para la compra. Las ofertas económicas presentadas por el participante, obligan al oferente a cumplir las condiciones técnicas y económicas ofertadas en el caso de resultar adjudicado. En caso de ser requerido por la UCP, el ofertante deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo al Formulario F.6, conforme al resultado obtenido en la puja realizada, según aplique.
22. Formalización Contractual	En caso la contratación se formalice por medio de orden de compra se verificará la documentación en el RUPES y el adjudicado deberá presentar las solvencias conforme lo definido en el ANEXO 3 "DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL". La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la persona autorizada por CEPA, y se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante. La fuente de financiamiento para esta Licitación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).

G. Garantías y Administrador de la Orden de Compra

23. Garantías a presentar	Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes: I. <u>GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7.)</u> Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de Contractual, de acuerdo a lo siguiente: a) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será de CUATROCIENTOS VEINTICINCO (425) CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato o emisión de la orden de compra (según proceda), establecida en dicho documento. 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. Lo anterior deberá notificarlo a la UCP, de oficio o cuando la UCP requiera la presentación de la garantía.
---------------------------	--

b) AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA

El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.

También, la UCP a requerimiento del Administrador de contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías cuando exista incumplimiento contractual tales como retraso en la entrega de la obra, bien o servicio contratado.

c) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

La Garantía de Cumplimiento Contractual se hará efectiva en los siguientes casos:

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta
- iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento 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 F8, (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 F8, (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 F8, 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.

	a) 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. b) 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 Buena Obra o suministro o Servicio (según proceda), a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F8, si fuese requerida, podrá devolverse la respectiva prórroga de la garantía. c) A solicitud del contratista antes de finalizar el plazo contractual, una vez sea pagado en su totalidad el anticipo otorgado. 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.
24. Anticipo	N/A
25. Administrador de Contrato u orden de compra	La administración del contrato u orden de compra será responsabilidad del designado(a) por la Máxima Autoridad de CEPA, quien será responsable del seguimiento y ejecución, así como la solicitud, vencimiento y requerimiento de las Garantías correspondientes al proceso, de conformidad a los artículos 161 y 162 de la LCP. De conformidad al literal b) del Art. 162 de la LCP se establece que el Administrador de Contratos deberá elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra conforme a lo establecido en el Anexo 1 del DSO.
H. Vigencia de la Orden de Compra, Forma de Entrega y Caducidad:	
26. Entrada en vigencia de la Orden de Compra	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. La (s) Orden (es) de Inicio será (n) emitida (s) y notificada (s) por el Administrador de la Orden de Compra.
27. Plazo contractual	PLAZO CONTRACTUAL El plazo contractual será a partir del 1 de enero al 31 de diciembre de 2026. en caso de no ser posible de iniciar el 1 de enero, será a partir de la fecha establecida como orden de inicio que emita el Administrador del Contrato u Orden de Compra. Las entregas, deberán ser coordinadas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra o contrato, al igual que el horario. (según correspondan) Los gastos de transporte para la realización de los servicios, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.
28. Horario y Lugar de entrega del bien o servicio	El servicio o bien será brindado o entregado en las siguientes direcciones y horarios o en el horario que el Administrador del contrato u orden de compra requiera:

	EMPRESA	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA
	Oficina Central	Boulevard de Los Héroes, Edificio Torre Roble, Centro Comercial Metrocentro, San Salvador, El Salvador. Horario para entregas: de 8:00 a.m. a 11:00 pm a 1:30 a 4:00 p.m.
	Las entregas, deberán ser coordinadas y autorizadas por el Administrador de la orden de compra, al igual que el horario. Los gastos de transporte para la realización de los servicios o entrega de suministro, será responsabilidad del oferente que resulte adjudicado.	
29. 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%) del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.	
30. Actas de Recepción	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. 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: Para efectos de pago el DSO de acuerdo al numeral 31 regula que deberá adjuntar a cada pago, original del Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique. 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. 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. Las copias de las actas de recepción definitiva, deberá remitirse a la UCP, cuando se envíen solicitudes de tramites de sanciones por incumplimiento.	
31. Finalización anticipada de la contratación	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: - 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	

I. Forma de Pago y Condiciones de Pago

32. Forma de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:
-------------------	--

	Es la institución contratante quien, bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago. Las opciones de forma de pago son las siguientes: • 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. • Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según <u>Formulario F10</u>. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el <u>Formulario F11</u>. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Informar a la Gerencia Financiera, el requerimiento que el pago se efectúe por medio de cheque. • 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.
33. Forma y condiciones de pago	La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de compra. b) Se Se efectuarán pagos parciales o mensuales por servicio recibido según conste en el Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador de 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). c) 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 (crédito fiscal o recibo simple, según aplique). ○ 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.

	d) 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. e) 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. f) 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. g) 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 porcentaje que le corresponda según el domicilio del proveedor. CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.
--	---

J. Rechazo de propuestas.

34. Rechazo de propuestas	Se procederá y hará uso del derecho a rechazo de propuestas, estipulado en el artículo 101 de la Ley de Compras Públicas. La institución solicitante podrá rechazar una o todas las propuestas en cualquiera de los siguientes casos: a. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; b. No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; c. No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. d. Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B, numeral 6 de esta Sección. e. Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem f. Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso Subasta Inversa CEPA SI-01/2026.
---------------------------	---

	Si existe un rechazo de todas las propuestas, la institución podrá promover un nuevo proceso.
--	---

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

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

SECCIÓN IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

SERVIDOR DE COMUNICACIONES PARA OFICINA CENTRAL

1. OBJETO

Considerando que las telecomunicaciones son críticas para el desarrollo de las funciones, la COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA requiere el Servicio de arrendamiento para Oficina Central, de una solución integral de comunicaciones basado en tecnología IP SIP (Servidor de comunicaciones), la cual debe permitir la conexión de Troncales Digitales del tipo E1 ISDN y Troncales SIP utilizando la Red LAN categoría 5E o superior, ya que la misma será utilizada para la conexión de aparatos telefónicos con conectores estándar RJ45, así como el incursionar en los temas de movilidad, presencia y comunicaciones unificadas que permitan optimizar sus operaciones y potenciar los servicios hacia los usuarios internos y externos

2. ALCANCE

Instalar una plataforma de comunicaciones que habilite la posibilidad de acceder aplicaciones modernas como: Servicios de Comunicaciones Unificadas, Teléfonos IP Remotos, Teléfonos IP por Software (de escritorio o "Webphone"), Mensajería Unificada, en las instalaciones de CEPA en Oficina Central, Edificio Torre Roble, Metro Centro.

3. REQUERIMIENTOS DEL SERVIDOR DE COMUNICACIONES

Suministro de un Servidor de Comunicación en calidad de arrendamiento para Oficina Central, de acuerdo a los siguientes detalles:

- 3.1 Se requiere un Servidor de Comunicaciones que se pueda integrar con los existentes:
 - En el Aeropuerto Internacional El Salvador se cuenta con un Servidor de Comunicaciones Marca DMS, Modelo Corporativo.
- 3.2 El proveedor adjudicado deberá instalar y realizar pruebas de funcionamiento en la semana aproximadamente del 15 al 19 de diciembre de 2025 (de lo contrario podrá modificarse) en conjunto con el administrador de contrato, para que el servicio comience a partir de la orden de inicio, la cual será emitida y notificada por el Adminsitrador de Orden de Compra.
- 3.3 El proveedor adjudicado deberá de realizar las configuraciones de planes de marcación y troncales digitales ISDN para la parte de movilidad y Single Number Reach (SNR), mensajería de voz, así como la configuración necesaria para integrarlos al plan corporativo de teléfonos celulares de la Institución.
- 3.4 Entrega de informe de implementación y configuraciones realizadas, así como de traslado de conocimiento al personal de la Institución.
- 3.5 La solución deberá considerar que el equipo a ofertar deberá ser instalado y configurado físicamente, en las instalaciones COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA ubicadas en Blvd de los Héroes, edificio Torre Roble, San Salvador.
- 3.6 Los cables y accesorios que sean necesarios para el montaje de la solución, deberán estar incluidos en la solución requerida por COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA.

3.7 La solución debe integrar, aplicaciones y permitir la conexión de diferentes modelos y marcas de teléfonos IP. Debe permitir también la integración con tecnología Legacy PBX TDM, sistemas Interactive Voice Response (IVR) y Help Desk o mesas de ayuda

3.8 Se requiere que el Servidor de Comunicaciones cumpla con lo siguiente:

NOMBRE FUNCIÓN:	REQUERIMIENTO:
Capacidad de usuarios	El sistema debe proveer una capacidad inicial de 500 usuarios, Dos (2) puertos E1 ISDN y 2 Puertos para Trunk Sip
Redundancia de Discos duros	El sistema debe incluir 2 discos duros de 4TB en arreglo RAID 1
Redundancia de Fuentes de Poder	El sistema debe incluir 2 fuentes de poder.
Capacidad de ISDN	Se requiere conectividad inicial de Dos (2) E1 ISDN con 30 canales cada uno y 200 DID 's (números directos Virtuales)
Capacidad de Trunking SIP	Se requiere conectividad inicial de Dos (2) Sip Trunking con 30 canales cada uno y 200 DID 's (números directos Virtuales)
Compatibilidad	El Sistema VoIP debe ser compatible con los servicios de conmutación de paquetes, enrutamiento, y servicios de firewall de una variedad de proveedores, así como debe permitir la conexión a teléfonos IP de diferentes fabricantes por medio del protocolo SIP (teléfonos IP SIP genéricos).
Agente SNMP	Contar con un Protocolo de administración de red simple (SNMP, en inglés) para la administración y el control de los dispositivos de la red y sus funciones.
Agregar llamada retenida	Permitir el trasladar una llamada retenida hacia otra posición de línea, formar una conferencia con una llamada retenida o agregar una llamada retenida a una conferencia existente.
ARS avanzadas (Selección automática de enrutamiento)	Permitir programar zonas horarias y de día, planes de desvíos por diferentes horarios y asignación ARS.
Autorización de acceso al sistema	El acceso administrativo al sistema deberá estar controlado por contraseñas. Permitiendo al técnico administrador asignar nombres de usuario y contraseñas para obtener acceso a las diferentes herramientas y niveles de administración del sistema.
Campo de Selección directa de estación/Indicador de ocupado (DSS/BLF)	Contar con unas funciones de supervisión de línea ocupada con tecla luminosa (BLF, en inglés) permitiendo que el estado de un número de teléfono aparezca en el indicador de estado de línea de un teléfono o Módulo de teclas programables. Pudiendo el dispositivo controlado estar en el mismo sistema o en otro sistema dentro del mismo grupo. La tecla asociada con la luz de ocupado actúa como tecla de Selección directa de estación (DSS).
Cobertura de llamadas entrantes	Contar con funciones de: Re-enrutamiento de llamada, Re-envío de llamada, No molestar y Answer Plus™ - Distribución de llamadas.
Operador de Conferencia	Debe integrar la funcionalidad de Conferencia por operadora, por medio de la cual una operadora puede configurar una o más conexiones de conferencia entre troncales de oficinas centrales y extensiones internas.
Conferencia	Las terminales deben permitir conexión de tres o más llamadas en una sola conversación telefónica. Cuando está en Conferencia, puede utilizar cualquiera de las funciones que normalmente estarían disponibles durante una llamada entre dos personas.
Conferencia – Separar	Las terminales deberán permitir la posibilidad de separación de una conferencia tripartita para que dos de las partes puedan hablar en privado, mientras la otra se coloca en Consulta en retención.
Conferencia Automática	El sistema debe permitir calendarizar conferencia de forma automática, de tal forma que se programen tanto los participantes como la hora para la conferencia y el sistema debe llamar a la hora programada a cada uno de los participantes para integrarlos a la conferencia.
Conferencia con pase pre autorizados	El sistema debe solicitar un pase (clave o PIN) para que cualquiera de las estaciones pueda ingresar a una conferencia programada con dicha clave.
Contestación automática	Debe permitir la contestación automáticamente de las llamadas que suenen en una línea principal. Esto se usa generalmente en un entorno de distribución automática de llamadas.
Control de volumen del timbre, voz y auricular	Debe permitir ajustar el volumen del tono del timbre, de voz, y del receptor del auricular en las terminales telefónicas.
Operadora automática con mensajes publicitarios música en espera y Correo de voz.	El sistema debe incluir su propio sistema de Operadora Automática con música en espera o mensajes publicitarios, correo de voz integral que admita al menos 500 buzones con desvío automático al correo electrónico del usuario, 60 canales de contestación simultánea para llamadas entrantes y consulta al

	correo de voz y soporte de Llamadas internas dentro del IP-PBX; DID, PRI, y 72 horas de grabación en el espacio de Voice mail
Operadora con aplicación WEB	El puesto de Operadora deberá ser a través de aplicación WEB que no requiera una computadora en específico, si no, que pueda activarse a través de su password, desde cualquier computadora asignada a la operadora humana.
Devolución automática de llamada (Call Back)	Permitir solicitar al sistema, mediante una tecla o código, que le avise cuando una terminal ocupada queda libre o cuando una estación que no se contesta descuelga y cuelga (Call Back), permitiendo programar que suenen ambas terminales de forma simultánea cuando ambas estén libres.
Directorio telefónico web Interactivo	Permitir ubicar por segmentos a usuarios internos, proveedores, números personales y compartidos por todos los usuarios, llamar a un número escogido en el Directorio según su nombre, número de extensión, departamento y/o ubicación desde la PC del usuario.
Eliminar todas las funciones	Debe permitir la cancelación de la mayoría de las funciones activadas en una extensión en particular.
Entrega de números ANI/DNIS/ISDN	Debe permitir la Identificación automática de número y el Servicio de identificación de número marcado identificando los números que se transmiten en una troncal entrante.
Estación desocupada	Debe permitir programar una extensión para que nunca devuelva tono de ocupado. Esta función se usa para situaciones especiales, tales como emergencias.
Estacionamiento de llamada	Permitir a la operadora retener una llamada de modo que un usuario de teléfono pueda recuperar la llamada en forma remota.
Extensión sin DID	Permitir al sistema admitir teléfonos a los que las troncales DID no puedan acceder directamente. Las llamadas hacia y desde estos teléfonos se transfieren a extensiones sin DID a través de un punto de manejo de intercepción (como una operadora o una estación).
Grupos de extensiones en el Sistema telefónico con PBX interno.	Permitir que múltiples teléfonos compartan un mismo número de extensión por grupo. Las llamadas entrantes suenan en todas las estaciones desocupadas. Las estaciones dejan de sonar cuando un miembro del grupo contesta la llamada. Pudiéndose establecer tantas llamadas como terminales estén en el grupo.
Grupos de localización	Debe permitir la definición de un grupo de extensiones bajo un número piloto; las llamadas a este número suenan en la primera extensión desocupada en el grupo, de acuerdo a ciclo de secuencia preestablecido, pudiendo obtener acceso directo a cualquier teléfono dentro de un grupo de localización marcando su número de extensión único.
Guía telefónica – Opción de privacidad	Debe permitir la definición de número de extensión en la guía telefónica del sistema como privado para que cuando un número de extensión sea privado, el número no aparezca en los teléfonos de otros usuarios.
Software de tarificación Customizados.	Incluir un sistema para el manejo de consumos que proporcione estadísticas sobre la información con características de: Tarificación de Servicio Telefónico, Sistema para distribución de costos en general y por departamentos, por tipo de llamada (tiempos y costos de consumo interno, según indicaciones de la institución, externo, entrante y saliente), Reportes Customizados consolidados, Reportes basados en Web e Interfaces de administración seguras. El módulo para Tarificación de llamadas salientes y asignación de saldos para cada extensión con capacidad para 500 usuarios.
Informes de tráfico	Proporciona informes de tráfico Mensual al administrador de contrato, según el uso del sistema para permitir una mejor administración de los recursos del mismo.
Intrusión Forzada	Permitir el ingreso a una conversación en una estación ocupada o llamar a una estación que tenga activada la función No molestar. Antes de ingresar en la conversación, todas las partes reciben un tono de advertencia (Aplicable principalmente cuando las partes están llamadas a conferencia, ya sea programada o manual), esta función podrá manejarse por privilegios o códigos (claves) de acceso de usuarios.
Llamada en espera	Permite la notificación a una parte ocupada que usted está en espera. Una operadora también puede enviar una llamada a una estación ocupada para indicar que hay una llamada en espera. Al escuchar el tono de Llamada en espera, el usuario ocupado puede contestar o terminar la llamada actual.
Música	Le permite escuchar la Música de espera a través del altavoz del teléfono cuando haya sido colocado en espera o en las pausas causadas por el Servidor de llamadas o cualquier función que coloque una pausa al usuario que tiene una llamada.

No molestar	Le permite colocar el teléfono en una condición aparente de ocupado, sin afectar la funcionalidad de las llamadas salientes. Si alguien llama a su equipo mientras está activada la función No molestar, la persona escuchará un tono de ocupado especial.
Operadora - Número de teléfono	Le permite marcar un número (comúnmente "0") para comunicarse con la operadora. Los números de teléfono se pueden programar para cada consola de la operadora.
Operadora - Pantalla de estado de la consola.	Muestra diversos parámetros tales como Servicio diurno/nocturno, Estado de la operadora y Estado de alarma.
Operadora automática de múltiples niveles	Permite programar un menú jerárquico en la operadora automática, dando a las personas que llaman un mejor acceso de autoservicio a la persona o departamento a los que están llamando, esta función debe estar asociada a la modalidad de calendario activo, es decir debe ser capaz de manejar múltiples scripts de voz y 30 canales de contestación simultánea.
Pantalla de duración de las llamadas	Los terminales (teléfonos IP) deben tener la posibilidad de mostrar la duración de las llamadas entrantes y salientes, en incrementos de un minuto (comenzando en 0:00).
Log de llamada de terminal	Debe permitir consultar desde la terminal el registro de llamadas salientes, entrantes y perdidas, así como cualquier otro evento relacionado con la terminal.
Re enrutamiento de llamadas	Re dirige las llamadas a puntos o dispositivos de contestación alternativos, bajo condiciones especificadas. Se puede utilizar para redirigir llamadas siempre y dependiendo de la modalidad (en modo Diurno, Nocturno 1 y/o Nocturno 2) o en condiciones de ocupado, No responde o No molestar.
Re-envío de llamada	Le permite redirigir las llamadas entrantes hacia otro número.
Retención automática	Coloca automáticamente en espera una llamada activa cuando oprime una tecla de línea para originar o recibir otra llamada.
Selección de troncal, Directa	Le permite obtener acceso a una troncal externa para originar y recibir llamadas externas. Debido a que la troncal se asigna a una aparición de línea, puede obtener acceso a la troncal para realizar o contestar llamadas sin necesidad de tener códigos de acceso a troncal.
Selección directa de extensiones (DID)	Permite que las llamadas entrantes en troncales designadas tengan acceso directo a extensiones predefinidas (u otros puntos de contestación) en el sistema.
Selección directa de salida	Le permite hacer llamadas externas sin la asistencia de la operadora.
Tecla transfer	Le permite colocar una llamada en Consulta en retención y volver al tono de marcar para activar las funciones del teléfono.
Teclas de función	Las terminales deberán permitir activar teclas de función que permita accederlas sin marcar los códigos de acceso a éstas.
Teclas de marcado rápido	Le permiten guardar y marcar números frecuentes, utilizando las teclas personales de su teléfono.
Teclas variables de correo de voz	Entrega al usuario un método rápido y conveniente para obtener acceso al correo de voz. Se proporciona acceso al sistema a través de las teclas variables según el contexto en el teléfono IP.
Transferir	Le permite trasladar una llamada desde un teléfono a otro. Antes de completar una transferencia, puede consultar privadamente a la tercera persona y alternar entre conversaciones privadas con cada una de las partes.
Re llamada	Marca automáticamente el último número marcado en forma manual.
Administración de la solución	El sistema debe permitir la conexión a la red LAN, acceso a su administración y el mantenimiento del equipo mediante una sola dirección IP privada.
Capacidad de conexión de Terminales IP	El sistema deberá permitir la conexión de teléfonos IP 10/100/1000- Giga Ethernet. Esta capacidad no debe basarse en dispositivos externos al teléfono.
Extensiones tipo Webphone free	El sistema deberá tener la capacidad de proveer la forma de conectar teléfonos (de escritorio o "Softphone") remotos por Internet de manera nativa sin la necesidad de usar equipos adicionales de terceros, permitiendo desplegar teléfonos remotos dondequiera que se provea acceso a Internet de banda ancha sin la necesidad de equipo adicional y con la seguridad necesaria.
Interfaces de conexión	El sistema debe contar con aparatos Telefónicos con interfaces Ethernet 1000 MBPS, no se aceptará una velocidad menor, según los segmentos definidos por la institución.
Virtualización	La solución de telefonía IP deberá permitir que COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA decida en cualquier momento realizar una implementación Virtualizada del Servidor de telefonía IP, sin que esto represente la adquisición una nueva aplicación, si no, el traslado de los módulos

	del sistema a una partición de servidor para Virtualización o implementación en la Nube - CLOUD. En este caso se utilizará un Gateway externo para conectar los E1 ISDN o Una tarjeta de red para un (1) Troncal con señalización SIP.
Modularidad	El sistema debe proveer funcionalidad de IP PBX, ACD, Correo de Voz, comunicaciones o mensajería unificada, Telefonía IP Inalámbrica, Troncales ISDN, SIP y extensiones IP SIP. El sistema debe tener la capacidad de comunicarse con centrales telefónicas remotas mediante conexiones IP, tanto por medio de un protocolo propietario, así como por medio del protocolo genérico SIP, por lo que debe de incluir el módulo de Software para Activación de 120 canales Networking SIP, para integración con los Gateways Remotos de las oficinas departamentales y con centrales telefónicas de terceros Deberá incluir el módulo de Grabación de llamadas con 30 canales simultáneos por cada E1 ISDN en servicio, para administración de todos los usuarios del sistema. Deberá incluir el módulo para 8 Salones Virtuales de Multiconferencia con 30 usuarios simultáneos. Deberá incluir el módulo para Phone Book Intuitivo para 500 usuarios, con campos específicos para Números Abreviados, Internacionales, Internos, Personales, Clientes, Proveedores El sistema debe contar con Gateways externos con puertos analógicos (fxo), para proporcionar servicio a 24 extensiones analógicas utilizando los mismos teléfonos y el cableado Cat 3. Actual. El sistema debe contar con 200 extensiones móviles con todas las funciones de una extensión de escritorio, las cuales serán asociadas a los teléfonos celulares corporativos de la institución.
Conexiones a la Red Publica	Conexión a RP (Red Pública) y dispositivos de escritorio; Troncales análogas y Troncales IP (IP Networking y Troncales SIP); Conexión a la red Pública RSDI,
Seguridad y Confiabilidad del Sistema.	El sistema debe proveer de un control de llamadas que use sistema operativo en Tiempo Real que se rija por estándar industrial y cuente con una gama completa de funciones tradicionales es decir todas las funciones soportadas por sistemas PBX TDM tradicionales tales como mensajes en espera, mensajes de aviso, llamada conferencia, códigos de cuentas, llamada por ruta de menor costo, servicio nocturno y muchas más. El sistema debe convivir en la red como un servidor más con aplicación de voz; utiliza conmutación de paquetes, enrutamiento y servicios de firewall de una variedad de proveedores. El sistema ofertado debe proveer seguridad a nivel de encriptación de voz sobre IP, protección para virus y gusanos en la red, así como opciones de prevención para el abuso telefónico.

3.9 El Servidor de Comunicaciones debe poder ser administrado vía web:

- Administración segura vía HTTPS y SSH
- Administrar políticas de seguridad, control de usuarios, configuración de características de la red e información tiempo real e histórico para determinar comportamiento, desempeño y consumo por usuario.
- La configuración para la integración con Servidores de Dominio y de correo electrónico,
- Carga de plantillas de información sobre usuarios y teléfonos con sus respectivos permisos y códigos.
- Activación de Servicios, realización de Back up - Restores programados, generación de alarmas, generación de reportes para cuantificar el flujo de llamadas.
- La solución deberá permitir la adición de plugins para integrar herramientas Microsoft y/o Mac para la ejecución de llamadas desde diferentes aplicaciones de software.

- 3.10 Se podrá acceder remotamente vía VPN, Any Desk o algún otro método aprobado por la institución, al Servidor de Comunicaciones.
- 3.11 Así como deberá de proporcionar un UPS de 3KVA para proteger el servidor proporcionado.
- 3.12 Dentro del arrendamiento debe incluirse 168 teléfonos IP compatibles 100% con el Servidor de Comunicaciones que el proveedor proporcione y las características de dichos teléfonos están en el numeral 3.13, así como CEPA dentro del periodo del contrato, podrá solicitar teléfonos adicionales de acuerdo a las necesidades que CEPA estime conveniente y los cuales deberán cumplir las mismas especificaciones del numeral 3.13 y sin costo para CEPA.
- 3.13 Los aparatos telefónicos de línea sencilla y múltiple deben ser fabricados de acuerdo con los estándares técnicos de la FCC Hearing Aid Compatibility (Compatibilidad con sistemas de audición).

Este tipo de teléfono debe poseer dos puertos Ethernet RJ45 con un Switch interno para así facilitar conexión del PC a la LAN, debiendo garantizar:

- Puerto Ethernet RJ45 Dual con PoE Integrado de 1GB;
- 802.1 P/Q;
- Codec de voz compatible con: G723.1, G729 A/B, G726, G722(Banda Ancha) y G711;
- Pantalla LED o LCD
- Poseer Agenda Telefónica
- Historial de Llamadas (log)
- Re-dirección de llamadas
- Re-discado de última llamada
- Con función Manos Libres (dúplex);
- Personalización de timbres
- Funciones de seguridad con contraseñas a nivel de usuario y del administrador
- Entrada de alimentación 100-240 VCA 50-50 Hz

El siguiente cuadro muestra las características mínimas adicionales a las características anteriores que deben cumplir cada una de las distintas terminales requeridas y que el proveedor deberá de incluir en el arrendamiento, así como las cantidades en la solución a ofertarlas siguientes características mínimas:

Cantidad	Tipo de Terminal IP	Características
1	Puestos de Operadora	Aplicación de operadora WEB para utilización como punto primario o secundario de respuesta, esta deberá ofrecer las siguientes funciones, • Manejar ilimitado número de llamadas entrantes y salientes; • Contestar; • Colgar; • Cancelar; • Retener; • Retomar; • Visualización de campos de extensiones libres u ocupadas • Control de volumen de timbre y handset;

		Además, deberá contar con un aparato de operadora IP SIP que incluya dos botoneras adicionales con al menos 40 led cada una y que puedan ser programadas a distintas funciones y/o teléfonos dichas teclas deben ser programables para habilitar: • Acceso a facilidades y servicios; • Apariencia de DSS/BLF; • Apariencia por grupos. • 2 puertos con Switch interno 1 Gbps • 2 diademas Electrónicas robusta. • Soporte PoE incluido
10	Teléfonos IP tipo Ejecutivos	Protocolos/Normas: • SIP RFC3261, TCP/IP/UDP, RTP/RTCP, HTTP/HTTPS, ARP/RARP, ICMP, DNS (A record, SRV, NAPTR), DHCP, PPPoE, SSH, TFTP, NTP, STUN, SIMPLE, LLDP-MED, LDAP, TR-069, 802.1x, TLS, SRTP • Interfaces de Red Puertos dobles de red Ethernet auto sensitivos de 1 Gbps, PoE integrado • Pantalla Gráfica LCD con luz de fondo de 132 x 64 pixeles • Teclas de Función • 3 teclas de línea con LED bicolor y 3 cuentas SIP, 3 teclas programables sensibles al contexto XML, 8 teclas de extensión BLF programables, 5 teclas (navegación, menú), 13 teclas de función dedicada para SILENCIO, AUDÍFONOS, TRANSFERENCIA, • CONFERENCIA, ENVIAR y REMARCAR, ALTA VOZ, VOLUMEN, DIRECTORIO TELEFÓNICO, MENSAJE, RETENER, RADIOLOCALIZACIÓN/INTERCOMUNICACIÓN, GRABAR, INICIO • Códecs de Voz • Soporte para G.711µ/a, G.722 (banda ancha), G.723 (pendiente), G.726-32, G.729 A/B, DTMF en banda y fuera de banda (In audio, RFC2833, SIP INFO), VAD, CNG, AEC, PLC, AJS, AGC • Funciones de Telefonía • Retención, transferencia, reenvío (incondicional/no respuesta/ocupado), conferencia de 4 vías, estacionamiento/recuperación de llamadas, estado de llamada compartida (SCA) / estado de línea en puente (BLA), directorio telefónico descargable (XML, LDAP, hasta 500 contactos), llamada en espera, historial de llamadas (hasta 200 registros), marcación automática al descolgar, respuesta automática, hacer clic para marcar, plan de marcación flexible, estaciones de trabajo compartidas (hotdesking), tonos de llamadas con música personalizada, redundancia de servidores y conmutación por error (fail-over) • QoS Layer 2 QoS (802.1Q, 802.1P) y Layer 3 (ToS, DiffServ, MPLS) QoS Seguridad: • Control de acceso de usuario y administrador, autenticado basada en MD5 e MD5-session, archivo de configuración con criptografía AES de 256 bits, TLS, SRTP, HTTPS, control de acceso a media 802.1x • Multilenguaje Inglés, español como mínimo • Actualización/ Aprovechamiento • Actualización de firmware por medio de TFTP / HTTP / HTTPS, aprovisionamiento masivo usando TR-069 o el archivo de configuración XML cifrado con AES. • Alimentación y Eficiencia de Energía Limpia • Fuente de Alimentación Universal; Entrada: 100-240VAC 50-60Hz; Salida: +5VDC, 600mA, PoE: IEEE802.3af Class 2, 3.84W-6.49W • Temperatura y Humedad • Operación: 0°C a 40°C, Almacenamiento: -10°C a 60°C, Humedad: 10% a 90% Sin condensación
20	Teléfono IP tipo intermedio	Protocolos/Normas • SIP RFC3261, TCP/IP/UDP, RTP/RTCP, RTCP-XR, HTTP/HTTPS, ARP, ICMP, DNS (A record, SRV, NAPTR), DHCP, PPPoE, SSH, TFTP, NTP, STUN, SIMPLE, LLDP-MED, LDAP, TR-069, SNMP, 802.1X, TLS, SRTP, IPv6 • Interfaces de Red Dos puertos Ethernet conmutados de 1 Gbps con detección automática, PoE integrado. • Pantalla Gráfica Pantalla gráfica LCD retroiluminada de 132 x 64 (2.7") • Teclas de Función 3 teclas de línea con LED bicolor y soporte para 6 cuentas SIP, 4 teclas inteligentes sensibles al contexto, programables con XML, • 5 teclas (de navegación, de menú), 10 teclas BLF, 8 teclas de función dedicadas para: MESSAGE (con indicador LED), TRANSFER, HEADSET, MUTE, SEND/REDIAL, SPEAKERPHONE, VOL+, VOL-

		• Puerto Auxiliar Conector RJ9 para auriculares (permitiendo EHS con auriculares Plantronics, Jabra y Sennheiser) Códecs y Capacidades de Voz Soporte para G.729A/B, G.711µ/a-law, G.726, G.722 (banda ancha), G.723, iLBC, OPUS, DTMF en banda y fuera de banda (In audio, RFC2833, SIP INFO), VAD, AEC, CNG, PLC, AGC, AJB. • Funciones de Telefonía: Retención, transferencia, reenvío, conferencia de 5 participantes, estacionamiento de llamadas, captura de llamadas, estado de línea compartida (SCA)/estado de línea en puente (BLA), directorio telefónico descargable (XML, LDAP, hasta 2,000 contactos), llamada en espera, registro de llamadas (hasta 800 registros), marcación automática al descolgar, contestación automática, clic para marcar, plan de marcación flexible, hot-desking, tonos de llamada personalizados y música en espera, redundancia de servidor y conmutación por error Audio HD, auricular y altavoz HD con soporte para audio de banda ancha • Base, 2 posiciones angulares disponibles (39° & 45°), montaje en pared (opcional, no requerido) • QoS Layer 2 QoS (802.1Q, 802.1P) y Layer 3 (ToS, DiffServ, MPLS) QoS Seguridad: • Contraseñas de usuario y administrador basadas en autenticación SHA-256 y SHA 256 sess algoritmos de autenticación SIP basados en SHA-256, SHA-256 sess, SHA512-256, SHA-512-256 sess, MD5 sess. Perfil de seguridad AES, SRTP, cifrado de llamada TLS.control de acceso a medios 802.1X. • Múltiples Idiomas Inglés, español, como mínimo. • Actualización/Aprovisionamiento Actualización de firmware por medio de FTP/TFTP / HTTP / HTTPS, aprovisionamiento masivo usando GDMS/TR-069 o el archivo de configuración XMLcifrado con AES. • Alimentación y Eficiencia de Energía Limpia Fuente de Alimentación Universal Entrada: 100-240 VAC 50-60 Hz; Salida: +5 VDC, 600 mA; PoE: IEEE802.3af Clase 2, 3.84W-6.49W; IEEE802.3az (EEE). • Temperatura y Humedad Operación: 0 °C a 40 °C Almacenamiento: -10 °C a 60 °C Humedad: 10% a 90% sin condensación • Contenido del Paquete Teléfono, auricular con cordón, base, fuente de alimentación universal, cable de red, Guía de Instalación Rápida, etiquetas BLF Especificaciones Físicas Dimensión: 214 mm (Largo) x 206 mm (Ancho) x 68 mm (Alto) (con el auricular) Peso de la unidad: 7900 g; Peso del paquete: 1100 g para GRP2604P y 1150 g para
155	Teléfono IP tipo Básico	Protocolos y Normas: • SIP RFC3261, TCP/IP/UDP, RTP/RTCP, HTTP/HTTPS, ARP/RARP, ICMP, DNS (A record, SRV, NAPTR), DHCP, PPPoE, SSH, TFTP, NTP, STUN, SIMPLE, LLDP-MED, LDAP, TR-069, 802.1x, TLS, SRTP • Puertos Ethernet dobles conmutados de 1 Gbps con detección automática, PoE integrado • Pantalla gráfica LCD con luz de fondo de 132 x 48 pixeles • 2 teclas de línea con LED bicolor y 2 cuentas SIP, 3 teclas XML programables sensibles al contexto, 5 teclas (navegación, menú). 13 teclas de función dedicada para SILENCIO, AUDÍFONOS, TRANSFERENCIA, CONFERENCIA, ENVIAR y REMARCAR, ALTAVOZ, VOLUMEN, DIRECTORIO TELEFÓNICO, MENSAJE, RETENER, RADIOLOCALIZACIÓN/INTERCOMUNICACIÓN, GRABAR, INICIO • Soporte para G.711µ/a, G.722 (banda ancha), G.723, G.726-32, G.729 A/B, DTMF en banda y fuera de banda (In audio, RFC2833, SIP INFO), VAD, CNG, AEC, PLC, AJB, AGC Funciones de telefonía • Retención, transferencia, reenvío (incondicional/no respuesta/ocupado), conferencia de 3 vías, estacionamiento/recuperación de llamadas, estado de llamada compartida (SCA) / estado de línea en puente (BLA), directorio telefónico descargable (XML, LDAP, hasta 500 contactos), llamada en espera, historial de llamadas (hasta 200 registros), marcación automática al descolgar, respuesta automática, hacer clic para marcar, plan de marcación flexible, estaciones de trabajo compartidas (hot desking), tonos de llamadas con música personalizada, redundancia de servidores y conmutación por error (fail-over) Conector de Audífonos. • Conector RJ9 (permitiendo EHS con audífonos Plantronics) Audio HD • Auricular y altavoz HD con soporte para audio de banda ancha Base de soporte

		• Permite 2 posiciones en ángulo, montaje en pared • QoS • Layer 2 QoS (802.1Q, 802.1P) y Layer 3 (ToS, DiffServ, MPLS) QoS Seguridad: • Control de acceso a nivel del usuario y del administrador, autenticación basada en MD5 y MD5-sess, archivo de configuración cifrado con AES de 256 bits, TLS, SRTP, HTTPS, 802.1x Media Access Control • Multilenguaje • Inglés, alemán, italiano, francés, español, portugués, ruso, croata, chino simplificado y tradicional, coreano, japonés y más • Actualización/Aprovisionamiento • Actualización de firmware por medio de TFTP / HTTP / HTTPS, aprovisionamiento masivo usando TR-069 o el archivo de configuración XML cifrado con AES • Alimentación y eficiencia de Energía Limpia • Fuente de Alimentación Universal; Entrada: 100-240VAC 50-60Hz; Salida: +5VDC, 600mA, PoE: IEEE 802.3af Class 2, 3.84W-6.49W • Dimensiones Físicas • Dimensión: 209 mm (Largo) x 184.5 mm (Ancho) x 76.2 mm (Alto) (con auricular) • Peso de la unidad: 0.73 kg; Peso del paquete: 1.1 kg • Temperatura y Humedad • Operación: 0°C a 40°C, Almacenamiento: -10°C a 60°C, Humedad: 10% a 90% Sin condensación
--	--	--

- 3.14 CEPA actualmente posee 42 teléfonos los cuales están operando con la solución actual, si el servidor suministrado no es compatible con estos teléfonos, el ofertante deberá agregar 42 teléfonos más del tipo Intermedio, definido en el numeral 3.13.
- 3.15 El ofertante deberá de incluir en el servicio 5 horas mensuales acumulables, para el Servidor de Comunicaciones de Oficina Central, de soporte técnico en sitio o remotamente para atender necesidades de programaciones, cambio de categorías, bloqueos o cualquier programación que no haya sido definida previamente en el inicio del nuevo periodo de arrendamiento.
- 3.16 El proveedor adjudicado deberá capacitar al menos a 3 personas de La COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA, en la operación y administración en la solución ofertada, así como de todos los dispositivos IP incluidos en la misma, considerando capacitaciones para usuarios finales, administradores y operadores de consola.
- 3.17 El ofertante deberá de considerar que la cobertura del servicio de soporte solicitado en el numeral anterior debe ser 7x24x365, vía remota para atender emergencias por desconexión total del servicio, así como una cobertura 8x5, en sitio o vía remota para atender configuraciones y cambios de la programación, cambios de categorías, bloqueos.
- 3.18 El ofertante deberá de realizar la configuración para que la telefonía IP quede configurada en la vian de Voz de los Switch que maneja CEPA, para la cual deberá de estar presente los técnicos de CEPA, dicha configuración se podrá realizar en horas nocturnas o fin de semana, para lo cual se coordinará con el supervisor de CEPA, dicha configuración deberá quedar funcionando en los primeros sesenta (60) días calendario a partir de la orden de inicio.

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
Por este medio declaro bajo juramento que la cuenta que detallo a continuación, será utilizada por el Estado por medio de la Dirección General de Tesorería (DGT) para cancelar cualquier tipo de obligación legalmente exigible, según lo establecido en el artículo 77 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado de El Salvador.		
4. DATOS OBLIGATORIOS DE LA CUENTA BANCARIA A DECLARAR		
Nombre del Banco:		
Nombre de la cuenta	Número de la cuenta	Tipo de cuenta
		Cuenta de Ahorro Sí___ No_____
		Cuenta Corriente Sí___ No_____
DECLARO BAJO JURAMENTO LO SIGUIENTE:		
1. Que los datos que proporciono en este documento son verdaderos y que conozco las Normas Legales y Administrativas que regulan esta Declaración Jurada.		
2. Que en caso de actuar como Representante Legal, declaro que el poder con el que actúo es suficiente para asumir todas las responsabilidades que aplican en dicho proceso.		
San Salvador, (colocar fecha de emisión)		
Nombre completo del declarante	Número de DUI	Firma:
Sello (si hubiere)		

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

F3. Formulario 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 firmo.

F. _____

((la firma del Representante o Apoderado)

Auténtica del Notario

F3. Formulario de Declaración Jurada (Ofertante)
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO-REPRESENTANTE LEGAL)

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

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en Municipio de _____ del distrito _____ (conforme a la LEY ESPECIAL DE REESTRUCTURACIÓN MUNICIPAL) del departamento de _____, en mi carácter de _____ de la (sociedad o UDP O PCO) _____ lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra debidamente registrada en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES) y que la documentación legal se encuentra actualizada y vigente; b) Se encuentra en capacidad legal para ofertar 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 firmo.

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 electrónica inversa CEPA SI-01/2026, acerca del "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA", 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:

Descripción	cantidades
Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA	1

Nota: se aclara únicamente deberá incluir las filas de los ítems ofertados, debiendo respetar el correlativo del ítem para cada uno de los lotes.

- (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

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Después de haber examinado todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Oferta de la **Subasta Electrónica Inversa CEPA SI-01/2026**, "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA" en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a:

1. Cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, procedimientos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta.
2. Haber 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, según corresponda. Asimismo, me comprometo a compartir la Política con los trabajadores o involucrados de mi sociedad para este proceso
3. En caso que la obra, bien servicio no cumpla con lo requerido en el DSO por CEPA, será rechazado por el Administrador del Contrato u Orden de compra, comprometiéndome a subsanar o presentar lo observado y requerido, en el plazo establecido por el Administrador.
4. Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre la obra, 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 PEO podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

Por lo anterior, firmo y sello (si hubiere) mi compromiso antes indicado.

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

Firma

F6. *Formulario de desglose de precios (a presentar por el ofertante que resulte adjudicado)*

Fecha: _____

Sres. Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Referencia: CEPA SI-01/2026, "Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA".

A continuación, presentamos el desglose de precios, de acuerdo a los resultados de la puja electrónica realizada:

Ítem	Descripción	Unidad de medida	Cantidades (meses del servicio)	Precio unitario mensual sin IVA US \$	Monto total Sin IVA US \$
1	Servicio de arrendamiento de servidores de comunicación telefónica para Oficina Central de CEPA	meses	12		
Monto total US \$ SIN IVA					

***Posterior a la notificación, el oferente que resulte adjudicado, deberá presentar en las oficinas de la UCP, el desglose de precios, de acuerdo al presente formulario, conforme al resultado obtenido en la puja realizada, según aplique.

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

Sello

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

Con fecha [_____], [Nombre del Contratista] (ha celebrado 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)

F8. 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:	_____	Nº de garantía(s): _____																					
MONTO EN DÓLARES US \$																							
Garantía presentada por	SI ____ NO ____ (Deberá adjuntar a este formulario "Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	Nº de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____																					
Nº y nombre del preceso de compra	Subasta Inversa Nº _____ 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.

F9. Formulario de Recibo Simple para la devolución de garantías

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

POR USD \$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre

No. Documento (DUI, NIT, otro)

Nombre empresa

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

F10. Formulario Declaración de cuenta bancaria para pago electrónico.

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad

Hago referencia al método de contratación Subasta Electrónica 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)

F11. 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 facturacion.electronica@cepa.gob.sv, con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

Formulario 12. 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

Periodo 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				
2				

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. AMORTIZACION 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 Electrónica 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 Electrónica 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 Electrónica 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 F.6 de este documento, la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
 - ii. Si la garantía presentada fuese Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F7.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.
- g) La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- h) Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

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

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

- **ADENDA O ENMIENDA:** Es toda ampliación o corrección que se realiza al DSO, expedida por 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
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 electrónica realizada a través de COMPRASAL, 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 Electrónica 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

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

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

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

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 Electrónica 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 Electrónica 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 12

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 22 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, adjuntando el cuadro de control correspondiente, que deberá reflejar la cantidad total suministrada a entera satisfacción de la CEPA.

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.

21. SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL.

21.1. PROTECCIÓN AL PERSONAL

Todo el personal a cargo del Contratista deberá recibir como mínimo, las protecciones establecidas en las leyes salvadoreñas en cuanto a seguridad social y previsional, seguros por accidentes de trabajo, indemnizaciones y pagos de beneficios en caso de lesiones o muertes, durante el tiempo que preste sus servicios en el desarrollo de la obra.

21.1.1. ESPECIFICACIONES PARA LA SEGURIDAD INDUSTRIAL E HIGIENE OCUPACIONAL

El objetivo principal del establecimiento del Plan de Seguridad Industrial será de reducir al máximo los riesgos relacionados con las tareas a ejecutar, garantizando la seguridad de sus trabajadores, así como de los operadores de las dependencias de CEPA, durante la ejecución del Proyecto. El Contratista deberá elaborar un plan de seguridad industrial, el cual presentará en un plazo máximo de 20 días calendario, si es solicitada por CEPA. Dicho plan deberá contener los lineamientos generales que el Contratista deberá cumplir, como mínimo el Plan deberá incorporar los siguientes temas:

- ✓ Procedimientos de trabajo seguro, basado en permisos de trabajo para todas sus actividades, especialmente las de mayor riesgo (trabajos en altura, con riesgo eléctrico, trabajos en caliente, espacios confinados, excavaciones, etc.).
- ✓ Programa de reuniones de seguridad.
- ✓ Programa de supervisión de seguridad industrial.
- ✓ Atención de primeros auxilios, emergencias de seguridad y salud ocupacional.
- ✓ Programa de orden y limpieza.

El Contratista deberá cumplir durante la ejecución de los trabajos con La Ley General de Prevención de Riesgos en los lugares de Trabajo vigente, lo anterior con el objeto de establecer los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de establecer el marco de garantías y responsabilidades para los trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo.

El Contratista deberá contar dentro de su personal permanente con un persona quien ejercerá la función de Supervisor de la Seguridad y Salud Ocupacional. Con esta persona, el área encargada de la Prevención de Riesgos Ocupacionales de las dependencias de CEPA mantendrá contacto directo para verificar el cumplimiento de las Reglas de Seguridad por parte de los trabajadores; dicho profesional será responsable de coordinar, implementar, asegurar y verificar continuamente que los trabajos se ejecuten con normalidad, salvaguardando con suficiente seguridad, y así prevenir cualquier accidente en el área de trabajo, considerando la continuidad de las operaciones aeroportuarias.

Será obligación del personal de seguridad industrial del Contratista, exigir y verificar que todo el personal, ya sea obrero, visitante y técnico, hagan uso del equipo de protección como: cascos, chalecos reflectivos, arneses de seguridad, líneas de vida, líneas de restricción de caídas, líneas de posicionamiento, guantes de cuero adecuados, lentes de seguridad claros, lentes de seguridad oscuros, protector facial, caretas para soldar, delantales para soldador, protección respiratoria para partículas, gases, según aplique, protectores auditivos, calzado de seguridad y otros equipos de seguridad adicionales, de acuerdo a las tareas a realizar, todo con el objeto que se ejecuten las labores sin riesgo de accidentes.

Deberá también colocar rótulos de seguridad en las áreas de trabajo como avisos de uso de equipo de protección obligatorio por ejemplo usos de casco de protección industrial, aviso de peligro, aviso de no fumar, restricciones de paso, y otros.

21.1.2. NORMAS DE SEGURIDAD PARA LA PERMANENCIA

El Contratista se compromete a cumplir todas las normas de seguridad de las dependencias de CEPA, y protegerá de cualquier daño toda la propiedad de CEPA en el área de trabajo, en su proximidad.

El Contratista, antes de dar inicio con el desarrollo de los trabajos, a requerimiento del Administrador de Contrato, presentará toda la información respecto de su personal que laborará dentro de las instalaciones del aeropuerto. La información mínima requerida es la siguiente:

- a) Nómina del personal que ejecutará los trabajos objeto de estos términos de referencia, acompañada de copia de DUI, tarjeta del seguro social vigente, último certificado patronal u otro documento de identificación de cada uno de los trabajadores.
- b) Solvencia de la Policía Nacional Civil y Constancia de antecedentes penales de cada uno de los trabajadores.
- c) Cargo a desempeñar por cada uno de los trabajadores durante el proyecto.
- d) Todo el personal que ingrese al recinto aeroportuario debe recibir una charla de inducción de la seguridad industrial, operacional y física.
- e) Entrega de Carnés de identificación para cada uno de los trabajadores, indicando el cargo y el área en la que se movilizará, los cuales tendrán que ser firmados y sellados por el representante legal del Contratista. Estos carnés deberán ser portados de forma visible por el trabajador siempre que ingrese y permanezca en las instalaciones de CEPA.
- f) Nombre del representante o encargado que controlará a los trabajadores a la hora de su ingreso a las instalaciones de CEPA.
- g) Listado de equipo, herramientas y materiales que van a ocupar para el proyecto. El ingreso de estos artículos propios del Contratista serán indicados al Administrador de Contrato, quien promoverá la respectiva autorización.
- h) Cumplir las normas de conducta, por lo que deberá abstenerse de realizar acciones que atenten contra la integridad física y moral de los trabajadores (riñas, bromas, etc.)
- i) Cumplir 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.

21.1.3. Además de las medidas antes mencionadas, el Contratista deberá considerar lo siguiente:

- a) El Contratista será responsable de cualquier acto de interferencia ilícita que cometa cualquiera de sus trabajadores, así como de cualquier accidente que ocurra dentro de la CEPA imputable al Contratista o sus trabajadores, para lo cual debe disponer en todo momento de un medio de

- transporte adecuado, para el traslado a un centro asistencial médico, al trabajador accidentado, y de un botiquín con los insumos médicos para primeros auxilios.
- b) Una vez entregado el listado del personal que trabajará con el Contratista, deberá de recibir una charla para hacer conciencia en la seguridad ocupacional y protección Aeroportuaria, la cual será impartida por personal del Aeropuerto, considerando que es un área fiscal donde están establecidas autoridades del Estado y propias de esta Comisión. (según aplique)
 - c) El Contratista deberá comunicar a su personal que cada trabajador que sea ubicado fuera del área de sus labores, se someterá a las verificaciones de seguridad y se tomarán las medidas correspondientes.
 - d) El Contratista proporcionará a todos los trabajadores una camiseta identificada con el logo de la empresa para la que labora.

Todo permiso para ingresos adicionales, especialmente de personal, deberá hacerse con 48 horas de anticipación con el Administrador de Contrato.

21.1.4. PREVENCIÓN E INFORME DE ACCIDENTES

- a) El Contratista tomará durante todo el tiempo que dure la ejecución de la obra, las precauciones necesarias para la seguridad de sus trabajadores, durante su permanencia en los tramos de construcción, personas ajenas y propiedades, en este sentido deberá proporcionar chalecos reflectivos a sus trabajadores asimismo, éste deberá señalar los puntos de entrada a los lugares de trabajo definiendo además los requisitos de seguridad para cada zona, de tal manera de proporcionar a su personal y a los visitantes a dichas zonas los lineamientos de protección.
- b) Proteger las áreas de trabajo donde se desarrolla el proyecto, con señalización, barandillas, vallas, etc. en especial cuando transiten trabajadores de CEPA, personas usuarias o visitantes por dichas áreas.

En general, el Contratista cumplirá con las disposiciones o reglamentos aplicables al respecto, y el área encargada de la Prevención de Riesgos Ocupacionales, verificará el cumplimiento en coordinación con el supervisor asignado al proyecto y/o administrador de contrato de la Comisión.

- c) En caso de que cualquier operación, condición o práctica fuere considerada peligrosa por el Supervisor de la Comisión durante el periodo de ejecución del contrato, el Contratista al ser notificado por escrito al respecto, tomará las medidas correctivas apropiadas dentro de las circunstancias y cumplirá con las instrucciones que se le indiquen; en caso contrario, el Supervisor de la Comisión podrá suspender la parte afectada del trabajo hasta que dichas medidas fueren atendidas.
- d) Nada de lo contenido en estas especificaciones exonerará al Contratista de su responsabilidad en cuanto a la prosecución segura del trabajo durante todo el tiempo de ejecución de las obras o servicios.
- e) Dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resulte, o pudiere resultar en lesiones a una tercera persona y que fuere atribuible a cualquier acción o falta de acción del Contratista o de cualquier empleado y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Contratista enviará un informe por escrito en forma amplia y precisa de dicho accidente o suceso al área encargada de la Prevención de Riesgos Ocupacionales; quien realizará una investigación minuciosa de lo sucedido; con el objetivo de determinar la causa raíz que provocó el accidente, y establecer las recomendaciones para evitar

que suceda de nuevo. Además, el Contratista deberá elaborar y enviar el respectivo informe al Ministerio de Trabajo y Previsión Social,

21.1.5. OTRAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN TRABAJOS EN LAS INSTALACIONES DE CEPA

EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL QUE EL CONTRATISTA DEBE PROPORCIONAR SEGÚN LOS RIESGOS Y EXIGENCIAS (según aplique):

- ✓ Casco de seguridad.
- ✓ Chaleco fluorescente con franjas reflectivas (con logotipo de la empresa).
- ✓ Zapatos industriales.
- ✓ Mascarilla desechable.
- ✓ Vestimenta formal (pantalón y camisa con mangas)
- ✓ Lentes de seguridad
- ✓ Arnés.
- ✓ Líneas de vida
- ✓ Al personal que labora en la colocación de concreto le proporcionará botas de hule, guantes de carnaza o cascos de protección industrial bajo norma de seguridad.

MEDIDAS DE SEGURIDAD OCUPACIONAL

- ✓ Usar todo el tiempo el equipo de protección personal.
- ✓ Caminar por los accesos peatonales.
- ✓ Señalizar áreas con riesgos, por ejemplo, excavaciones, tableros eléctricos provisionales, bodega, punto de seguridad, etc.
- ✓ Colocar la basura en recipiente destinados para la recolección.
- ✓ No ingresar a zonas no autorizadas.
- ✓ No movilizar los dispositivos de contra incendios, a menos que sea para atender una emergencia.
- ✓ Hacer buen uso de los sanitarios.
- ✓ Colaborar en todo sentido, con la supervisión de prevención de riesgos.
- ✓ Atender las instrucciones de los miembros de la Sección de Salvamento y Extinción de Incendios y brigadas en caso de emergencias.

REGULACIONES DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

- ✓ Portar los documentos de tránsito y seguridad vial de los equipos y del personal que los opera vigentes.
- ✓ Cumplir la reglamentación de tránsito interna.
- ✓ Respetar y cumplir la velocidad autorizada dentro del recinto 20 kph.
- ✓ Usar el cinturón de seguridad.
- ✓ Hacer buen uso de los parqueos, estacionar en posición de salida.
- ✓ Dar prioridad de paso a ciclistas, motociclistas y peatones.
- ✓ No estacionarse en las áreas no autorizadas.
- ✓ No abandonar o dejar las unidades en áreas no autorizadas.

PROHIBICIONES

- ✓ Se prohíbe fumar, portar cerillos, encendedores, u fuentes de ignición.
- ✓ Se prohíbe ingresar a las instalaciones bajo los efectos de bebidas embriagantes o de estupefacientes o drogas, o ingerirlas dentro de las instalaciones.
- ✓ Se prohíbe hablar por teléfono o intercomunicador cuando va al volante.
- ✓ Se prohíbe transportarse en la palangana en un pick-up sin barandal.

- ✓ Se prohíbe rebasar o hacer doble fila en las calles internas del recinto.
- ✓ Se prohíbe permanecer en el recinto en ropas menores o en toalla.
- ✓ Se prohíbe obstruir el paso en su totalidad.
- ✓ Se prohíbe aparcarse en las rutas de evacuación.
- ✓ Se prohíbe usar los teléfonos celulares por parte del personal dentro de la jornada laboral con excepción de la supervisión. Los celulares podrán ser utilizados en el periodo de descanso a la hora de tomar los alimentos o en situaciones de emergencia.
- ✓ Se prohíbe ingresar unidades de transporte o vehículos en malas condiciones de funcionamiento.
- ✓ Se prohíbe utilizar lenguaje lesivo, expresiones verbales y no verbales, encaminadas a dañar la armonía, bienestar y la integridad de los trabajadores, las trabajadoras, funcionarios y personas usuarias.
- ✓ Se prohíbe portar o mantener armas de cualquier clase durante el desempeño del trabajo.
- ✓ Se prohíbe cometer actos inmorales; usar palabras soeces o dirigirse al personal, personas usuarias en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante.
- ✓ Se prohíbe ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y la dignidad de otras personas, especialmente las que sean de contenido sexual y que sean consideradas ofensivas y no deseadas por la persona a quien van dirigidas.

CONDICIONES DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO.

- ✓ Deberán cumplir la reglamentación de tránsito.
- ✓ Deberán aprobar la inspección de seguridad que realiza el área encargada de la prevención de riesgos ocupacionales de CEPA. (luces, carrocería, llantas, frenos, extras, goteos de aceite, entre otros)
- ✓ Deberán estar en buen estado de funcionamiento.
- ✓ Deberán tener la identificación visible de la empresa propietaria.
- ✓ Deberán portar lona para proteger el producto, con las medidas correctas y en buenas condiciones.

Las regulaciones no contenidas en este apartado, pero sean indicadas por el Administrador de Contrato, se considerarán de obligado cumplimiento.

ANEXO 2 Documentación Legal del Ofertante

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

Documentación del ofertante:

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

Si no llegase a obtener solvencias por no ser contribuyente, deberá presentar "Constancia de no contribuyente" emitida por las autoridades respectivas.

- 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. Documentación Legal para Formalización Contractual

La documentación legal para la formalización contractual 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 no se encuentren legibles, 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.
 - ii. NIT, si el DUI no se encuentre homologado.
 - iii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- 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 artículo 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
 - vii. NIT del oferente.
 - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
 - ix. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.
- c) **La Persona Natural Extranjera**, fotocopia simple de:
 - i. Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible.
 - ii. Constancia de no contribuyente emitida por las autoridades respectivas o declaración jurada en acta notarial o manifestación por escrito que manifieste que no es contribuyente en El Salvador.
- d) **La Persona Jurídica Extranjera**, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar apostillada la documentación siguiente:
 - I. Escritura de Constitución de la Sociedad.
 - II. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
 - III. Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.
 - IV. Constancia de no contribuyente emitida por las autoridades respectivas o declaración jurada en acta notarial o manifestación por escrito que manifieste que no es contribuyente en El Salvador.

- 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 unión de la UDP o de la PCO.
- ii. Documentos indicados en los literales a), b), c) o d) de este Anexo, según aplique.

2. SOLVENCIAS

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

1. Solvencia Tributaria;
2. Solvencias de Seguridad Social (ISSS);
3. Solvencias de Seguridad Previsional (AFP'S, IPSFA y UPISS).
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 original 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.

Si no llegase a obtener solvencias por no ser contribuyente, deberá presentar "Constancia de no contribuyente" emitida por las autoridades respectivas.

Los adjudicados como UDP o PCO podrán presentar las solvencias o constancias a nombre de la Unión de Personas o PCO o presentar solvencias a nombre de los integrantes de la unión o participación.

3. PRÓRROGA PARA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACION PARA LA FIRMA DE CONTRATO U 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 en relación a solvencias para la firma de **CONTRATO**, se efectuará de la siguiente manera:

1. Previo al vencimiento del plazo otorgado para la firma del contrato, el adjudicado deberá presentar a la Gerencia Legal o a la Unidad de Compras Públicas de CEPA la solicitud de prórroga con la debida justificación, por medio de nota o correo electrónico a la dirección solicitudprorrogas.legal@cepa.gob.sv. Para tal efecto, debe detallar los días hábiles que requiere para completar la documentación requerida y/o la suscripción del contrato. De tener comprobantes que acrediten la justificación señalada, deberá adjuntarlos a la nota.
2. La Gerencia Legal elaborará opinión en relación a la solicitud presentada y la UCP notificará al adjudicado la resolución correspondiente, 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 y diez y seis horas, 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..."*

Asimismo, el artículo 181, romano III. Literal a) de la Ley de Compras Públicas establece: *La institución inhabilitará para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa, al ofertante o contratista que incurre en alguna de las conductas siguientes: III. a) No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada.*

El procedimiento de prórroga para la presentación de solvencias previo a la emisión de ORDEN DE COMPRA, se efectuará de la siguiente manera:

1. Previo al vencimiento del plazo otorgado para la emisión de la orden de compra, el adjudicado podrá requerir prórroga para la presentación solvencias, para lo cual deberá remitir su solicitud con la debida justificación, por medio de nota o correo electrónico a la dirección consultas.ucp@cepa.gob.sv, para tal efecto, debe detallar los días hábiles que requiere para completar la documentación requerida. De tener comprobantes que acrediten la justificación señalada, deberá adjuntarlos a la nota.
2. La Gerencia Legal elaborará opinión en relación a la solicitud presentada y la UCP notificará al adjudicado la resolución correspondiente, 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: 2537-1370.

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. Política 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, enlace web 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.

