



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-01/2026

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

FONDOS PROPIOS

SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2025

<i>CONTENIDO</i>	
SECCIÓN I. INVITACIÓN	2
SECCIÓN III. CONDICIONES ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN.....	9
A. ASPECTOS GENERALES.....	9
B. Hoja de Datos de la Oferta.....	17
C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	22
D. Adjudicación	27
E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato	28
F. VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES.	31
G. FORMA DE PAGO.....	32
H. Rechazo de ofertas.....	36
SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA	37
SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS.....	46
F1. Formulario de Identificación del Ofertante	46
F2. Declaración Jurada Beneficiario Final	47
F3 . Formulario Declaración Jurada (Ofertante)	48
F3. Formulario de Declaración Jurada (Ofertante).....	50
F4. Formulario de Documento de Referencia.....	52
F5. Formulario Carta Compromiso	53
F6. Carta Oferta Económica	54
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual	55
F8. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)	56
F9. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico.....	57
F10. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica	58
F11. Recibo Simple.....	59
F.12 MODELO GENERAL DE CONTRATO	60
FORMULARIO 13- INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS U ORDEN DE COMPRA	67
Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"	68
ANEXO 2 - DOCUMENTACION LEGAL DEL OFERTANTE	77
ANEXO 3 - DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL.....	80
ANEXO 4 - POLITICA ANTISOBORNO-CEPA.....	83

SECCIÓN I. INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2026

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

San Salvador, 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 Oferta para la siguiente adquisición:

Descripción General:

Contratación de servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de outsourcing administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla.

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

Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal establecida en el Artículo 24 de la Ley de Compras Públicas y que no se encuentren impedidos de conformidad con el Art. 25 y no incurran en las prohibiciones del Art. 26 del mismo cuerpo normativo.
- iii. Cada ofertante tiene que estar debidamente inscrito en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES).
- iv. El ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL, en el proceso de compra de Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla".

Medios de Comunicación y Notificaciones:

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

Teléfono: 2537-1228/ 2537-1370

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

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

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

Sin otro particular, atentamente.


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



SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

1. Normativa Aplicable	Todo lo no regulado en este Documento de Solicitud de Ofertas, se regirá por lo normado en el Tratado DR-CAFTA. En caso de conflicto entre el DR-CAFTA (Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América)
2. Moneda	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en dólares de los Estados Unidos de América.
3. Idioma	Las Ofertas deberán ser redactadas en idioma castellano. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción libre al castellano, e indicarán la posibilidad de proporcionar información complementaria, si esta es requerida por la institución contratante. La traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la Oferta; la traducción solicitada debe cumplir con los requisitos establecidos en el 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 cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones: 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. 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 Ley de Compras Públicas, se prohíbe que participen o sean oferentes 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 Ley de Compras Públicas 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 ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, <u>se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa.</u> Art. 26 inciso 2° de la LCP. En el caso que en el proceso de compra se observarán estas prácticas anticompetitivas <u>las ofertas afectadas serán objeto de rechazo.</u> En el caso de que el acto de adjudicación ya hubiera sido emitido cuando se identifique la concurrencia de esta prohibición, dicho acto podrá ser revocado conforme a lo dispuesto en el Art. 56 literal d) del Reglamento de la Ley de Compras Públicas.
8. Sanciones a Oferentes	El incumplimiento contractual habilitará a la institución contratante el inicio del procedimiento sancionatorio para la aplicación de inhabilitaciones, multas y formas de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Compras Públicas, especialmente lo dispuesto en el Capítulo II Sanciones a Particulares, Título X sobre Extinción de Contratos y Sanciones.
9. Anti-sobornos	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los oferentes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares regulados en los Art. 174 y siguientes de la LCP; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual Art. 166 literal "d" de la LCP, lo que habilitará el inicio del procedimiento sancionatorio simplificado regulado en el Art. 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos para realizar la extinción contractual.

10. Ampliación de Convocatoria y declaratoria de desierto	En todos los procesos en lo que se hubiese recibido una sola oferta o no hubiere recibido ninguna, las instituciones podrán realizar una extensión de la convocatoria por una sola vez; esta no podrá superar el plazo originalmente otorgado. Art. 48 RLCP. En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria y si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto. Art. 102 LCP.
11. Rechazo de ofertas y declaratoria de desierto	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no sean razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en el Documento de Solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del Documento de Solicitud, según aplicará. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior. 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 etc.
13. Impugnaciones	Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación. Recurso de Revisión En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de contratación, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir de recibida la notificación del resultado respectivo. 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; los oferentes 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 Ley de Compras Públicas.

	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 Ley de Compras Públicas.
14. Revocación del Resultado del Proceso de Compra o Contratación	De conformidad al Art. 103 inciso 2 LCP y Art. 56 del Reglamento de la LCP, estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar por las causas siguientes: - En caso que el oferente adjudicado no comparezca a suscribir el contrato, en el plazo establecido sin causa justificada; - Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma; - Cuando el contratista no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; - 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, - Cuando la DINAC determinará 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 presentará la justificación o que la misma no fuera razonable, se procederá a la revocación y adjudicación de la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación y se procederá con el respectivo procedimiento sancionatorio. En los casos que la justificación fuese procedente y el adjudicado no pueda continuar con la ejecución de la contratación, la institución podrá revocar la adjudicación sin responsabilidad para ninguna de las partes; además podrá adjudicar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación. En los casos del literal d también se podrá revocar y otorgar a la oferta que ocupó el segundo lugar en la evaluación, siempre que fuere posible caso contrario solo se podrá revocar. Se procederá así sucesivamente, con las demás ofertas siempre que fuere posible.
15. Componentes de la obra y excepciones	Las obras a construir o reparar, tendrán al menos los siguientes tres componentes: <u>a) el diseño; b) la construcción; y c) la supervisión; estos deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.</u> Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada "llave en mano", por el mismo contratista.

	Antes de proceder a convocar la licitación correspondiente, la resolución antes referida deberá ser conocida, por el Consejo de Ministros o el Concejo Municipal, según el caso. Art. 47 LCP.
16. Modificaciones al monto contractual de la obra y ajuste de precios	En los contratos de obra cuya ejecución sea realizada de forma excepcional por el mismo contratista según lo regulado en el Art. 47 inc. 2 LCP, la modificación contractual sobre el veinte por ciento (20%) del monto del contrato será autorizada por la DINAC. 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 fórmula 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 ESPECIALES DE LA CONTRATACIÓN

A. ASPECTOS GENERALES

Definiciones

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

ACTA DE RECEPCIÓN

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

ADJUDICACIÓN

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

ADJUDICATARIO

Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Responsable por parte de la CEPA, nombrado por el titular o su delegado, para verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el 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 Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.

AFP

Administradora de Fondos de Pensiones.

APOSTILLADO

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

BENEFICIARIO FINAL

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

CONTRATO

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

CONTRATISTA

Persona Natural, Jurídica, Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado del presente Documento de Solicitud de Ofertas.

CONSOLIDADO 910

Informe consolidado anual de Retención del Impuesto sobre la Renta.

DESAGREGAR

Acción o efecto de separar o desvincular.

DOCUMENTO DE REFERENCIA

Para el ofertante, son todos aquellos documentos que demuestran la experiencia del ofertante en el servicio requerido, considerando la siguiente información entre otros: nombre y descripción del servicio, año de ejecución, monto del servicio, grado de satisfacción del cliente, nombre y firma de la persona o representante legal que emite la referencia (cliente del ofertante).

DÍAS CALENDARIO

Son todos los días del año.

DÍAS HÁBILES

Para el año 2026: Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA que, para la presente licitación, son los siguientes:

- 1 y 2 de enero
- Del 29 de marzo al 5 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 2026.

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

DINAC

Dirección Nacional de Compras Públicas.

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES

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

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA

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

EVENTOS IMPREVISTOS

Todos aquellos eventos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, podrán considerarse como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada

o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.

FOLIADO

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

INCAF

Instituto Nacional de Capacitación y Formación

IPSFA

Instituto de Prevención Social de la Fuerza Armada

ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

IVA

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

LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

LCP

Ley de Compras Públicas.

MULTA

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

OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE

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

ORDEN DE INICIO:

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

PEO

Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)

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

PENALIZACIÓN

Sanción administrativa consistente en imponer un pago económico al contratista que incurra en incumplimientos de aspectos técnicos previamente establecidos en los documentos contractuales; debiendo ser aplicada con respeto al procedimiento establecido en las Bases.

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.

RUPES

Registro Único de Proveedores del Estado.

SUBSANACIÓN

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

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

UCP

Unidad de Compras Públicas

UNIÓN DE PERSONAS (UDP)

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

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

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

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

UNIDAD SOLICITANTE

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

1. Objeto	Contratar los servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de outsourcing administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla.
2.	El proceso de Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de outsourcing administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla", será publicado mediante convocatoria a través de COMPRASAL. Todos los interesados en participar deberán realizar el registro respectivo en el sistema COMPRASAL.

Indicaciones Generales.	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 CEPA 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 relacionando la prohibición del literal j), que literalmente dice: "Imparcialidad 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: (...) j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente. 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".
4. Remisión de consultas relacionadas al DSO	Los oferentes podrán hacer consultas sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <u>13 al 18 de noviembre de 2025</u> 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> <i>consultas.ucp@cepa.gob.sv</i> 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.
5. Enmiendas-adendas-aclaraciones	La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <u>del 13 de noviembre de 2025 al 20 de noviembre de 2025</u>, 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.
6. 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, <u>deben encontrarse solventes</u> de sus responsabilidades tributarias, municipales, previsionales de seguridad social, lo cual será declarado bajo juramento de acuerdo al formulario F3. "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 20 "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.
7. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas	Para que la presentación de la oferta sea válida, el interesado en participar en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de outsourcing administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla", deberá estar inscrito o registrado como "participante" en COMPRASAL en dicho proceso, El participante que presente su oferta en físico y no se encuentra inscrito en el proceso en COMPRASAL, será descalificado en COMPRASAL y en el proceso de evaluación. <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 21 de noviembre de 2025 hasta las 9:00 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 Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. 2. <u>Presentación de oferta a través de COMPRASAL</u>: 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 F6. Carta oferta Económica, de su oferta en físico. En relación a lo anterior, la UCP modificará y/o cargará la oferta o los ítems en COMPRASAL. 4. Todos los documentos remitidos (ya sea como archivos independientes o archivos en carpetas) deberán estar en formato PDF, asimismo deberá remitir sus correspondientes archivos en su formato nativo (Microsoft Word, Excel, entre otros). 5. El 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. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación. 7. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, <u>siempre y cuando el oferente esté debidamente inscrito en RUPES</u>; caso contrario la oferta será descalificada.
--	---

	8. No se considerarán válidas las ofertas/lotos/items que únicamente se remitan o seleccionen a través del sitio web de COMPRASAL, quedando el Oferente/item/lote/ descalificado del proceso de evaluación según aplique. 9. No se considerará válida la remisión de las ofertas remitidas a través de otra modalidad diferente a las antes descritas. <u>APERTURA DE OFERTAS:</u> Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera: 1. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta Licitación Abierta, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP. 2. Hora de la apertura: 9:10 a.m. 3. Se abrirán las ofertas de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes. 4. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de Licitación Abierta, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia. No es obligatorio la asistencia al acto de apertura. 5. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas. 6. La UCP verificará que todos los participantes que presentaron su oferta en físico, hayan digitalizado y cargado la oferta también en COMPRASAL, de no existir registro, la UCP podrá realizarlo, siempre y cuando el ofertante se encuentre debidamente inscrito en RUPES; caso contrario la oferta será descalificada. CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA o su delegado, haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
8. Período de validez de la oferta	La validez de la oferta será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.

B. Hoja de Datos de la Oferta

9. Documentos que forman parte de la oferta	Para presentar oferta, el ofertante deberá estar inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de outsourcing administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla". 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 económica, la cual se considerará final; si se presentase 2 o más ofertas alternativas, quedará DESCALIFICADA la oferta. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre oferente y la institución contratante por medio de la UCP, deberán estar redactados en idioma castellano. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. Asimismo, en caso de omisión de copias simples en la oferta recibida en físico el PEO podrá verificar para efectos de evaluación la oferta electrónica subida al sitio web COMPRASAL, en caso que la documentación tampoco se encuentre o esta contenga errores podrá solicitar subsanación correspondiente en caso que aplique. Cualquier documento adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será considerado por el PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. Los ofertantes deberán a la fecha de presentación de la oferta, estar debidamente inscritos en RUPES, para poder cargar su oferta en COMPRASAL y continuar con su evaluación, de lo contrario serán descalificados. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. Los 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>
---	---

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

9.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

a. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F1.

b. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIO FINAL, deberá presentarse con la información contenida en el formulario F2.

c. DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F3. en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.

d. Copia de la Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).

e. DOCUMENTACIÓN LEGAL VIGENTE:

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

f. CERTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE ANTISOBORNO

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

- Ofertante: Representante legal o propietario
- 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.

9.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

a) Si el Ofertante es Persona Natural o Jurídica Domiciliada, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2024, según se detalla a continuación:

i. Balance General o estado de situación Financiera.

	ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica. iii. Estado de cambios en el Patrimonio. iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente. v. Estado de Flujo en Efectivo. vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros. b) Si el Ofertante es Sucursal <u>legalmente establecida en el país</u> de una Empresa Extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, correspondientes a la <u>Sucursal y No de la Casa Matriz</u>. Los documentos requeridos del literal a) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", en base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio. Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, <u>deberán presentar la "Constancia de Deposito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR)</u>, en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados". No se aceptarán recibo de pago de presentación de documentos financieros en el CNR, únicamente deberán presentar la "Constancia de Deposito". Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio). Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR. c) Si el oferente es constituido como Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), deberá presentar una carta o constancia de una institución financiera autorizada por la SSF, mediante la cual indique que posee crédito de aprobado de al menos un 10% del monto ofertado, (total o por ítem). d) Si el Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2024, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable. e) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda. f) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.
--	---

Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR (si hubiere), debiendo el PEO verificar que los documentos detallados en este numeral se encuentren conforme a lo requerido en este DSO y se encuentren vigentes a la fecha de presentación de ofertas.

9.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

La documentación a presentar es la siguiente:

a) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE

Para comprobar la experiencia del ofertante, los participantes deberán presentar por lo menos DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA VALIDOS (por contrato suscrito, de diferentes clientes), de servicios iguales o similares a la Administración de proyectos o contratos, que conlleven Administración de Personal en diferentes modalidades de contratación, con un mínimo de personas administradas mensualmente de 20 y montos mensuales sean mayores o iguales a USD \$10,000.00, (pudiendo incluir pago por comisión de manejo de personal y sus respectivas erogaciones) adicionalmente, que hayan sido ejecutados dentro del período comprendido desde el año 2021 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

- I. Nombre del cliente.
- II. Descripción y/u objeto y/o alcance del servicio contratado.
- III. Año de prestación del servicio (contrato vigente o finalizado indicando: Fecha de Inicio del Servicio y fecha de finalización del Servicio (no aplica para el caso de contratos en ejecución).
- IV. Lugar donde fue prestado el servicio
- V. Monto total del proyecto o suministro (USD \$)
- VI. Cantidad de personal en planilla administrado.
- VII. Grado de satisfacción del cliente
- VIII. Firma del cliente y sello (si aplica).
- IX. Dirección y/o correo electrónico y/o teléfono del Cliente.

Documentos de referencia.

Los documentos de referencia deben ser emitidos por el cliente directo (ya sea una Institución Pública o Privada) que haya recibido el servicio o la obra.

Quedarán invalidados aquellos documentos de referencia que evidencien que el oferente actuó en calidad de subcontratista.

Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "bueno", "regular" o "malo" no se considerarán en la evaluación y la oferta será descalificada.

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, no se considerará válido el documento y no estará sujeto a subsanación.

	b) DOCUMENTOS DE REFERENCIA- EXPERIENCIA DEL OFERTANTE CON CEPA En el caso que el ofertante, cuente con experiencia con CEPA en servicios iguales o similares de Administración de proyectos o contratos, que conlleven Administración de Personal en diferentes modalidades de contratación, deberá presentar el documento de referencia del último servicio brindado, el cual deberá estar firmado por el Gerente de la Empresa o Administrador de Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla. De no presentar documento de referencia del último servicio brindado a CEPA, el solicitante y miembro del PEO, podrá verificar si el ofertante, ha sido contratado por CEPA y solicitarle la presentación del documento. Este documento de referencia formará parte de la cantidad de documentos requeridos en el literal anterior, o en caso de requerir solamente un documento será el documento de CEPA el que se evaluará, siempre que cumpla con la información mínima requerida en el literal anterior. En caso que el contrato u orden de compra sea por el bien o servicio de más de una empresa de CEPA, deberá presentar documentos de referencia por cada Administrador de Contrato u orden de Compra (el cual será validado como un solo cliente). El o los documentos de referencia deberán cumplir con todo lo requerido en este documento. Los Documentos de Referencia, deberán presentarse en original o fotocopia simple. Nota: Para todos los Documentos de Referencia a presentar, deberá utilizar la información establecida en el Formulario F4. b) Carta Compromiso El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual se compromete a cumplir con todas las condiciones establecidas y con los términos de referencia establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta. podrá usar la información establecida en el Formulario F5. 9.4 DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA El Ofertante presentará su Oferta original, el cual deberá contener: CARTA OFERTA ECONÓMICA, (Formulario F6.), conteniendo su oferta económica debidamente firmado y sellado por el Representante Legal o Apoderado.
10. Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
11. 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
12. Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional	Los participantes, deberán considerar que de ser adjudicado, deberán cumplir con lo dispuesto en el numeral 20 del Anexo 1 de este DSO, en relación a la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional por parte del contratista. (si aplica)

C. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

13. Criterio de evaluación y adjudicación	1. EVALUACIÓN DE OFERTAS 1.1. La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación. 1.2. Se verificará que el ofertante se encuentre inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla". Para proceder a evaluación, no se considerará la oferta presentada en físico para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro. 1.3. Cuando en un mismo procedimiento de contratación se advierta la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas, serán rechazadas por CEPA durante la evaluación o en cualquier momento, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP. 1.4. El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1. numeral 2 de la Sección III de este documento o no cumple con requisitos obligatorios en este Documento de Solicitud de Oferta o se determine que no existe una eventual adjudicación o haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas totales u ofertas de ítems o lotes; o se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 9 de esta Sección. 1.5. Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio. 1.6. La CEPA podrá verificar o validar la información legal, financiera y técnica (según aplique) presentada por los medios electrónicos disponibles por el Centro Nacional de Registros o instituciones públicas extranjeras y que
---	---

	permitan garantizar la veracidad de la información. El PEO deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. 1.7. 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. 1.8. La presentación de la documentación legal del Oferante requerida en el numeral 9.1 de la Sección III y detallada en el Anexo 2 de este documento, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. El Asesor Legal miembro del PEO, podrá validar la información por medio del RUPES, debiendo verificar que la documentación se encuentre vigente a la fecha de presentación de ofertas; asimismo verificará que no se efectúen prácticas anticompetitivas. 1.9. El PEO verificará que a la fecha de presentación de la oferta, los ofertantes estén debidamente inscritos en RUPES e inscrito en COMPRASAL en el proceso de Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla", para proceder a evaluación no se considerará la oferta para el proceso de evaluación que no se encuentre en dicho registro serán descalificadas. Su inscripción en RUPES es obligatoria para ofertar y contratar a través del sitio web de COMPRASAL. 1.10. Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá: 1.10.1. Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento. 1.10.2. Hacer consultas por escrito al Oferante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará los precios unitarios ofertados o la esencia de la oferta económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas y/o correcciones o no responde a las consultas realizadas por CEPA, la oferta, lote o ítem será descalificada. 1.11. El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes: 1.11.1. El ofertante haya presentado dentro de su propuesta, alternativas de ofertas. 1.11.2. La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de
--	---

	Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese. 1.11.3. Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado conforme al artículo 101 de la LCP. 1.11.4. Los precios exceden de la asignación presupuestaria y no es posible realizar un ajuste de precios o disminución de cantidades. 1.11.5. Los ofertantes no estén debidamente inscritos en el RUPES. 1.11.6. Se verifique prácticas anticompetitivas. 1.11.7. Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso CEPA LA-01/2026. 2. FACTORES DE EVALUACIÓN El PEO, efectuará la evaluación de las ofertas de acuerdo a lo siguiente: 2.1. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 9.1 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta. El Asesor Legal, podrá validar los documentos en RUPES. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. 2.2. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 9.2 de la sección III del Documento de Solicitud de Oferta. Ya sea documentación presentada en físico o mediante el código QR del CNR. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Ofertantes (PCO) o Unión de Personas (UDP) la evaluación de la documentación financiera, se hará en forma individual respectivamente. Si uno de los integrantes de la PCO o UDP, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando. La evaluación de la Capacidad Financiera del Ofertante se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Ofertante del año 2024, y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación:
--	---

INDICE	FORMULA	REQUERIMIENTO MINIMO
INDICE DE SOLVENCIA	$IS = AC / PC$	≥ 0.90
CAPITAL DE TRABAJO	$CT = AC - PC$	$\geq 5.00\%$ DEL MONTO OFERTADO
ENDEUDAMIENTO GENERAL	$D = PT/AT$	$\leq 80.00\%$
EVALUACIÓN		CUMPLE

IS = INDICE DE SOLVENCIA

AT = ACTIVO TOTAL

AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

PC = PASÍVO CIRCULANTE O CORRIENTE

CT= CAPITAL DE TRABAJO

D = ENDEUDAMIENTO GENERAL

PT= PASÍVO TOTAL

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

2.3. EVALUACIÓN TÉCNICA

Se verificará el cumplimiento de los documentos técnicos, de acuerdo a lo siguiente:

ASPECTOS A EVALUAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Presentación de al menos dos Documentos de Referencia (según los requisitos establecidos en la letra a), numeral 9.3., y la información establecida en el Formulario F4)		
Presentación de Carta Compromiso original. (según la información establecida en el Formulario F5)		

2.4. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

2.4.1. La Carta Oferta Económica, deberá contener como mínimo la información establecida en los Formulario F6.

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

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

2.4.3.1. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.

2.4.3.2. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.

2.4.3.3. 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 PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA.

	2.4.3.4. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas del participante, con relación a las unidades de medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA. 2.4.3.5. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada partida o nombre del ítem, presentados del participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA en este documento, el PEO corregirá lo presentado por el participante por lo establecido en el formulario correspondiente al Plan de Oferta. 2.4.3.6. El monto corregido que resulte de las correcciones, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 2.4.4.El PEO, podrá recomendar, disminuir las cantidades del bien obra o servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. 2.4.5.En caso de correcciones, se le consultará al ofertante, si está de acuerdo con las correcciones realizadas por CEPA, de no aceptar o no responder en el plazo estipulado, la oferta, ítem o lote (según aplique) será descalificado. 2.4.6.En caso de empate en el precio ofertado por comisión de manejo de personal se recomendará la adjudicación al ofertante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP. 2.4.7.En caso de ser necesario se hará un análisis de razonabilidad de precios conforme al artículo 108 de la LCP.
14. Razonabilidad de Precios	El Art. 108 de la LCP, establece en cuanto al análisis de razonabilidad de precios que, solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías; y que los mecanismos para dicha razonabilidad serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento guía que la DINAC establezca. Por lo anterior se realizará el análisis de razonabilidad de precios utilizando el método de <i>"presupuesto planificado"</i> conforme a lo establecido en el Lineamiento No 1.05 "Lineamiento para la realización del análisis de razonabilidad de precio, en procesos de contratación de obras, bienes, servicios y consultorías", emitido por la DINAC el 11 de marzo de 2023. Asimismo, se tomará de referencia los precios del <u>presupuesto planificado</u> según la requisición asociada al proceso considerando que los precios que se encuentren dentro del rango de precio del 50% más bajo y 20% más alto determinado para este proceso, son razonables, de lo contrario serán precios irrazonables.
15. Metodología de evaluación PEO	El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera: 1. Se verificará que la participación de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios o grupo empresarial u otros vínculos, compitiendo en el mismo objeto contractual, ítem, lote o renglón, ambas ofertas, propuestas o cotizaciones afectadas deberán ser rechazadas, de conformidad al inciso final del artículo 51 de la LCP.

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

D. Adjudicación

17. Adjudicación	La adjudicación de la licitación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente: La CEPA adjudicará el suministro en forma Total a un solo proveedor, a quien haya cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable. Se adjudicará al ofertante que haya presentado el menor precio por manejo de comisión por persona en concepto del manejo de la planilla, (debiendo ofertar un mismo precio por servicio para todos los lotes). Se adjudicará hasta por el monto de la asignación presupuestaria para cada uno de los lotes, lo cual comprende la comisión ofertada más las erogaciones requeridas conforme a las especificaciones técnicas de este documento de solicitud de ofertas. La administración del Contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la
------------------	--

	adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.
--	---

E. Notificación, Recurso de Revisión y Formalización de Contrato

18. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de la UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador. 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.
19. Recurso de Revisión	Los oferentes podrán interponer RECURSO DE REVISIÓN en caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de compra (ver número 13 de las impugnaciones de la Sección II sobre las Instrucciones a los Oferentes). El ofertante que haga uso de los medios de impugnación, deberá también de digitalizar y cargar en PDF su escrito de impugnación en el sitio web de COMPRASAL en el plazo estipulado en el PIP (2 días hábiles, de acuerdo a resolución de Sala de lo Constitucional).
20. Formalización Contractual	Una vez el proceso de contratación quedare en firme (dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo), se procederá a la firma del contrato, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas. Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del Contrato el oferente adjudicado deberá presentar los documentos indicados en el Anexo 3 "DOCUMENTACION LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL", de no encontrarse uno o más documentos o que las solvencias se encuentren vencidas, se requerirá su presentación al adjudicado, para formalizar la contratación. La fuente de financiamiento para esta Licitación, son FONDOS PROPIOS de CEPA. (Art. 61 literal d. del Reglamento de la LCP).
21. 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 CUATROSCIENTOS VEINTICINCO (425) DÍAS 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 de Contrato.

d) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

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

La devolución podrá realizarse de la siguiente manera:

- a) Cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final 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. INSTRUCCIONES GENERALES a) Las Garantías a presentar por el contratista, serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía. No se aceptarán Pagars. b) En caso que se haya contratado a un proveedor, un monto menor o igual a los US \$10,000.00 sin incluir IVA, el contratista podrá obviar la presentación de las garantías emitidas por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF) y podrá presentar el monto de la garantía en dinero en efectivo o cheque certificado en la UCP o transferencia bancaria. c) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. el plazo podrá ser prorrogado con causa debidamente justificada. <u>La no presentación</u> de la garantía de cumplimiento contractual sin causa justificada o <u>la falta de la firma</u> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) En Caso que el contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito en relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud del contratista.
22. Anticipo	No aplica

23. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministro originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.
24. 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 e Instructivo para el Seguimiento a la Ejecución Contractual. 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.
25. Caducidad de la orden de compra.	Se procederá a la caducidad del contrato u orden de compra cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al DIEZ POR CIENTO (10) * del valor total del contrato u orden de compra, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.
26. 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.

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

27. Entrada en vigencia del contrato y	El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma establecida en dicho documento.
--	--

orden de inicio	La vigencia del contrato será hasta la finalización el plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado.												
28. Horario y Lugar de entrega y plazo contractual	LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA: El servicio o bien será brindado o entregado en las siguientes direcciones y en el horario que el Administrador del contrato u orden de compra requiera de lunes a domingo, de las 0:00 horas a las 23:59 p.m. <table><tr><th>Lote</th><th>Empresa</th><th>LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA</th></tr><tr><td>1</td><td>EXFENADESAL</td><td>- Final Av. Peralta #903, San Salvador, El Salvador. Instalaciones de EXFENADESAL</td></tr><tr><td>2</td><td>Puerto de La Unión Centroamericana</td><td>- Final Bo. Concepción, Calle a Playitas, La Unión, El Salvador, C.A.</td></tr><tr><td>3</td><td>Puerto de Acajutla</td><td>- Zona Industrial, Puerto de Acajutla, Sonsonate, El Salvador, C.A.</td></tr></table> PLAZO CONTRACTUAL: El Plazo Contractual será desde las 00:00 horas del 1 de enero hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2026 o a partir de la fecha establecida en la orden de inicio hasta las 23:59 horas del 31 de diciembre de 2026.	Lote	Empresa	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA	1	EXFENADESAL	- Final Av. Peralta #903, San Salvador, El Salvador. Instalaciones de EXFENADESAL	2	Puerto de La Unión Centroamericana	- Final Bo. Concepción, Calle a Playitas, La Unión, El Salvador, C.A.	3	Puerto de Acajutla	- Zona Industrial, Puerto de Acajutla, Sonsonate, El Salvador, C.A.
Lote	Empresa	LUGAR Y HORARIOS DE ENTREGA											
1	EXFENADESAL	- Final Av. Peralta #903, San Salvador, El Salvador. Instalaciones de EXFENADESAL											
2	Puerto de La Unión Centroamericana	- Final Bo. Concepción, Calle a Playitas, La Unión, El Salvador, C.A.											
3	Puerto de Acajutla	- Zona Industrial, Puerto de Acajutla, Sonsonate, El Salvador, C.A.											
29. Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.												
30. 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.												

G. FORMA DE PAGO.

31. Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: • Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F9. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA
---------------------------------	--

	En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista los requerimientos establecidos en el Formulario F10. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda) PAGO CON CHEQUE • Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante. • Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la <u>Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico</u>, según Formulario F9. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. FACTURA ELECTRÓNICA En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el Formulario F10. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda). Al adjudicado (en caso de ser contratado por primera vez con la institución), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada. CONDICIONES DE PAGO El contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con el contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor total del contrato. b) Se pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI), lo que incluye la comisión mensual por manejo de personal contratado y el pago que se realice en concepto de salarios, contribuciones patronales y prestaciones, y demás erogaciones, según lo establecido en el DSO, hasta por el monto contratado, el cual se cancelará conforme a los servicios proporcionados por cada lote y a la vigencia del contrato. En cuanto a la comisión de la Contratista, se pagará en base al número de empleados activos de la planilla facturada del mes.
--	---

- c) El pago cubrirá las erogaciones amparadas en los rubros especificados en el DSO, para lo cual el Contratista deberá presentar, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente, DESAGREGADO, por servicios prestados a cada área objeto de esta Contratación, como según lo solicite el Administrador de Contrato:

Lote	Nombre del Lote	Descripción
1	EXFENADESAL	Personal Administrativo, Mantenimiento y/o Seguridad
2	Puerto de La Unión Centroamericana	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad
3	Puerto de Acajutla	

- d) Se efectuarán pagos parciales por el servicio contratado contra entrega del Acta de Recepción Parcial o Definitiva según corresponda, a entera satisfacción de CEPA, debiendo el contratista presentar los documentos necesarios a cada Administrador de Contrato, quienes los revisarán para garantizar las obligaciones del contratista. En caso que los documentos presentados por el contratista contengan errores o discrepancias, cada Administrador de Contrato deberá gestionar las correcciones con el Contratista, una vez avalada toda la documentación por cada Administrador de Contrato, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP).
- e) El contratista tendrá que elaborar una planilla de salario por instalación o las que el Administrador de Contrato, por lote, le requiera.
- f) Para cada uno de los pagos mensuales, es necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la UFI debiendo anexar la siguiente documentación:
- 1) Nota del Contratista solicitando el respectivo pago al Administrador de Contrato.
 - 2) Comprobante de Crédito Fiscal.
 - 3) Anexar toda la documentación pertinente que respalde el pago realizado al personal (Copia de planillas Previsionales canceladas y de salario, pagos a Instituciones financieras, Procuraduría y otras que el Administrador de contrato solicite).
 - 4) Copia del Contrato suscrito entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiese, únicamente para el primer pago o el pago posterior a la modificación si aplica.
 - 5) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según aplique.
 - 6) Copia de la orden de inicio, únicamente para el primer pago.

Los documentos de cobro (literal b) y las actas (literal e), deberán estar firmados y sellados por cada Administrador de Contrato y por el Contratista, según corresponda.

NOTA: El Contratista deberá presentar dos (2) juegos de toda la documentación indicada en este numeral.

- g) 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. h) 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. i) 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. j) 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. a) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: 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. b) 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.
--	--

	c) 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. 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.
--	---

H. Rechazo de ofertas.

32. Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando: 1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado; 2) El monto ofertado sobrepase la asignación presupuestaria. 3) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud; 4) No se encuentren debidamente inscritos en el RUPES al momento de participar en el proceso. 5) Se verifique prácticas anticompetitivas, de acuerdo a lo indicado en el literal B. numeral 6 de esta Sección. 6) Presente ofertas alternativas, ya sea totales o por lote o por ítem . 7) Los ofertantes no estén inscritos en COMPRASAL para este proceso Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla". En los casos que ninguna oferta o lote o ítem cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote o ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante. Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique. La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a los establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.
----------------------------------	---

SECCIÓN IV. TERMINOS DE REFERENCIA

1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de la presente Licitación es contratar persona(s) natural(es) o jurídica(s), nacional(es) o extranjeras y/o Unión de Ofertantes, para que suministre(n) los servicios de contratación y administración del recurso humano que será seleccionado por la CEPA para laborar en Instalaciones de EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla, incluyendo Uniformes, Calzado, Accesorios y equipo de protección personal a los empleados y otras obligaciones detalladas en esta Sección.

2. PUESTOS REQUERIDOS

- i. La CEPA proveerá a la empresa adjudicada la lista de puestos, los candidatos idóneos a ser contratados para los mismos y sus respectivos salarios a devengar para todo el personal a contratar.
- ii. La cantidad de puestos, y los lugares de la prestación del (los) servicio(s), estará(n) sujetos a variación, de acuerdo a las necesidades y/o circunstancias que se presenten.

Los lotes y cargos son las siguientes, sin que ello implique una limitación al listado expuesto a continuación:

No.	Item	Cargo	Cantidad de personal por cargo	N° de personal por cargo
1	EXFENADESAL	- Auxiliar Administrativo	1	8
		- Auxiliar de Mantenimiento	3	
		- Vigilantes	4	
2	Puerto de La Unión	- Supervisor	1	8
		- Agente (Guardafaro)	3	
		- Agentes De Seguridad	4	
3	Puerto de Acajutla	- Supervisor	1	5
		- Técnicos de activos fijos	4	
TOTAL			21	21

Notas:

- La cantidad de personal a ser requerido en Instalaciones de EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla, podrá incrementarse o disminuirse, según necesidad, sin que ello implique exceder el monto contractual.
- La CEPA podrá realizar transferencias internas de un lote a otro según la necesidad de cada lote, para realizar las transferencias sin autorización de Junta Directiva ya que no modificará el monto total del contrato.

2.1. CANTIDAD DE PERSONAL

El Administrador del Contrato notificará al Contratista, previo al inicio de la Contratación, el número de personal por cada lote, con el cual iniciará a partir del 1 de enero de 2026 o a partir de la fecha de la Orden de Inicio.

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

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

Marina Nacional y otros, siempre y cuando no se incremente el monto aprobado por Junta Directiva. Previo visto bueno de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o en su defecto del Gerente General.

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

2.3. HORARIOS DE TRABAJO Y DÍAS FESTIVOS

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

2.4. CONDICIONES CONTRACTUALES A CUMPLIR POR EL CONTRATISTA

- 2.4.1. El Contratista deberá designar a un empleado o empleada de su empresa que haga las funciones de Supervisor o Supervisora de Enlace entre cada Administrador de Contrato de cada empresa, debiendo hacer presencia al menos un día cada semana en Instalaciones de EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla, durante horario laboral por lo que el Contratista deberá proporcionarle el equipo necesario para efectuar su trabajo, incluyendo equipo informático, lo anterior con el objeto de darle seguimiento a las diversas gestiones administrativas con los empleados a administrar en el presente contrato, tales como:
 - a) Manejo de Expediente de los Empleados.

- b) Elaboración de contratos individuales de trabajo.
 - c) Gestión del Seguro de Vida Colectivo.
 - d) Gestión del suministro de uniformes, accesorios, calzado casual y de seguridad y equipo de protección personal.
 - e) Verificación del cumplimiento de las leyes laborales y de Prevención de Riesgos en los lugares de trabajo vigentes.
 - f) Pago de Viáticos, trabajos adicionales, entre otros.
 - g) Revisar reportes de la asistencia del personal.
 - h) Recolección de firmas de planillas de pago.
 - i) Firmas de Órdenes de Descuento, Licencias, Incapacidades, Permisos, entre otros a requerimiento de los empleados.
 - j) Gestión de capacitación previa solicitud del Administrador de Contrato.
 - k) Elaboración de planillas de pago.
 - l) Y otras gestiones administrativas concernientes a la administración del contrato.
- 2.4.2. Establecer canales de comunicación eficientes entre cada Administrador de Contrato y Supervisor de Enlaces, que permitan viabilizar las diferentes funciones, responsabilidades, actividades y acciones que van implícitas en la administración del contrato por parte del Contratista.
- 2.4.3. Celebrar un Contrato Individual de Trabajo con cada uno de los empleados, el cual deberá tener un plazo igual a la vigencia del período contratado de los servicios. Los cuales deberán ser entregados en la primera quincena del mes de enero de 2026, y para el caso de los nuevos ingresos éstos deberán ser entregados hasta un máximo de 15 días una vez solicitado por el Administrador de Contrato.
- 2.4.4. En el término de 15 días de haber iniciado su período contractual, deberá gestionar los trámites de inscripción del personal en el ISSS e Instituciones Previsionales respectivas, para que los trabajadores gocen de esta prestación y remitir evidencia de inscripción del personal a cada Administrador de Contrato.
- 2.4.5. El Contratista deberá llevar a cabo la contratación de una Póliza de Seguro de Vida, desde fecha de suscripción del contrato, debiendo presentar 3 cotizaciones con sus respectivos análisis al Administrador de Contrato, a fin de que pueda determinar la compañía que cumple con las coberturas requeridas y la que oferte las primas más ventajosas a los intereses CEPA
- 2.4.6. El Contratista en coordinación con cada Administrador de Contrato deberá proceder a la contratación de la póliza respectiva, a fin de brindar la cobertura a los empleados con prontitud. El Contratista deberá presentar una constancia en la que confirme que el personal se encuentra cubierto por el seguro correspondiente o en su defecto que ante cualquier incidente los gastos en los que se incurra serán asumidos al 100% por el Contratista.
- 2.4.7. Los Certificados del Seguro de Vida para cada uno de los trabajadores de cada lote deberán ser entregados hasta un máximo de 20 días posterior a la notificación de adjudicación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. PRESTACIONES A OTORGAR AL PERSONAL

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

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

- e) El Contratista deberá gestionar los trámites de las capacitaciones a impartirse a través de INCAF, y solicitadas por el Administrador de Contrato, de acuerdo a la necesidad de CEPA

3. DESEMBOLSOS ADICIONALES POR PAGOS EXTEMPORÁNEOS

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

4. EROGACIONES QUE EL CEPA RECONOCERÁ AL CONTRATISTA

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

4.1. PAGO A EFECTUAR MENSUAL

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

Lote	Nombre del Lote	Sub lote	Cantidad de personal por cargo	Monto mensual US\$ (sin IVA)
1	EXFENADESAL	Personal Administrativo, Mantenimiento y/o Seguridad	8	\$6,453.77
2	Puerto de La Unión	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad	8	\$8,680.11
3	Puerto de Acajutla	Personal Administrativo, Operativo, Mantenimiento y/o Seguridad	5	\$7,112.14
TOTAL GLOBAL				\$22,246.02

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

- 4.2.1 Contribuciones Patronales, en concepto de Salud al Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS).
- 4.2.2 Contribuciones Patronales, en concepto de Invalidez, Vejez o Muerte al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones AFP e IPSFA.
- 4.2.3 Contribución al Instituto de Capacitación y Formación (INCAF).
- 4.2.4 Las prestaciones contenidas en el numeral 2.4.1
- 4.2.5 Comisión del Contratista por la administración de las planillas del recurso humano, la cual se pagará en base al número de empleados activos en el mes facturado.

5. CARNETIZACIÓN

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

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

6. RECURSOS A PROPORCIONAR POR LA CEPA

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

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

7. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL Y DE CUALQUIER OTRA NATURALEZA

El Contratista deberá asumir la responsabilidad como Patrono del personal que contrate. En tal sentido, es entendido que entre la CEPA y el personal del Contratista no existe, ni existirá, ningún vínculo de carácter laboral, reservándose la CEPA el derecho de exigir al Contratista el cumplimiento de las leyes labores y previsionales, tales como el Código de Trabajo y su Reglamento, Leyes del ISSS, AFP e IPSFA, INCAF y otras normativas que como patrono está obligado a cumplir.

8. OTROS

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

9. PENALIZACIONES

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

CUADRO DE PENALIZACIONES:

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

Incumplimiento	Penalización
multas o intereses por pagos extemporáneos en cada uno de los lotes adjudicados.	En tal sentido, la penalización se aplicará por cada caso presentado por el trabajador. De reincidir por segunda vez en atrasos o incumplimientos en los pagos, se aplicará US\$100.00 por cada caso presentado.
f) Por no presentar copia del Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910, presentado al Ministerio de Hacienda, en el cual deberá identificarse el personal suscrito en el contrato.	Se aplicará US\$100.00 por incumplimiento, y ésta se aplicará por lote.
g) En caso de evidenciarse errores en el Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910 presentado al Ministerio de Hacienda, deberá presentar al respectivo Administrador de Contrato las evidencias necesarias y comprobante de la gestión que está realizando ante dicho Ministerio para efectuar las correcciones pertinentes, a fin de subsanar cualquier error que vaya en perjuicio de los trabajadores adscritos al contrato derivado del presente proceso licitatorio.	Se aplicará US\$200.00 por incumplimiento, en caso de no presentar la correspondiente información que evidencia la subsanación del error, y se aplicará por lote. La cantidad será descontada de pagos pendientes.

9.1. PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES

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

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

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

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

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

SECCIÓN V. FORMULARIOS y ANEXOS

F1. Formulario de Identificación del Ofertante

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

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

F2. Declaración Jurada Beneficiario Final

CEPA		DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL (PROVEEDOR/ACREEDOR)	
PROCESO: (nombre del proceso de compra)		FECHA:	
1. DATOS GENERALES DEL DECLARANTE	PROVEEDOR NATURAL	PROVEEDOR JURÍDICO	
1.1 Persona Natural			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. Y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
1.2 Persona Jurídica			
Nombre de la sociedad (según NIT)			
Razón Social			
Actividad Económica	N.I.T.	Número de teléfono	
1.2.1. DOMICILIO			
Dirección	Distrito	Municipio	
2. DATOS OBLIGATORIOS DEL REPRESENTANTE LEGAL o APODERADO (solo persona jurídica)			
Primer Apellido	Segundo Apellido y/o Casada	Nombres	
DUI /PASAPORTE	N.I.T. y NÚMERO DE TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
3. CLASIFICACIÓN EMPRESA			
Micro	Pequeña	Mediana	Gran empresa
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) Mi representada no ha sido sancionada por incumplir los derechos laborales, m) 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) Mi representada no ha sido sancionada por incumplir los derechos laborales, m) 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 Documento de Referencia

(Experiencia del Ofertante)

Señores _____ o a quien Interese:

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Cliente	
2	Descripción y/u objeto y/o alcance del servicio contratado.	
3	Año de prestación del servicio (contrato vigente o finalizado indicando: Fecha de Inicio del Servicio y fecha de finalización del Servicio (no aplica para el caso de contratos en ejecución).	
4	Lugar donde fue prestado el servicio	
5	Monto mensual de planilla administrada (US \$)	
6	Monto total del proyecto o suministro (US \$)	
7	Cantidad de personal en planilla administrado.	
8	Grado de satisfacción del cliente (excelente, muy bueno, bueno, regular, malo, muy malo) en cuanto a Cumplimiento de Contrato.	
9	Dirección, correo electrónico y teléfono del Cliente	

**(Cuadro a llenar por el cliente.)

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente, si hubiere)

Dirección: _____

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente: _____

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 Licitación Abierta CEPA LA-01/2026, "Servicios de Administración de Recurso Humano, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para EXFENADESAL, Puerto de La Unión Centroamericana y Puerto de Acajutla", en caso de ser adjudicada mi representada, me comprometo a:

- a) Cumplir con la totalidad de las especificaciones técnicas de los LOTES 1, 2 y 3 establecidos en el documento de solicitud de oferta.
- b) Cumplir con los procedimientos establecidos por CEPA.
- c) Designar a un empleado o empleada de su empresa que haga las funciones de Supervisor o Supervisora de Enlace entre cada Administrador de Contrato de cada empresa.
- d) Celebrar un Contrato Individual de Trabajo con cada uno de los empleados. Los cuales deberán ser entregados en la primera quincena del mes de enero de 2026.
- e) Contratar al personal solicitado por el Administrador de Contrato en el tiempo requerido.
- f) Cancelar al personal su sueldo mensual en pagos quincenales, considerando efectuar los pagos correspondientes de planillas Previsionales, pagos a Instituciones financieras y Procuraduría, entre otros, debiendo contar con la suficiente liquidez financiera para el cumplimiento de estas obligaciones de pago en los tiempos establecidos
- g) Llevar a cabo la contratación de una Póliza de Seguro de Vida para el personal.
- h) Cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, procedimientos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta
- i) Cumplir con la Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional establecidos por la CEPA y detallada en el numeral 20 del Anexo 1 del DSO.
- j) 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
- k) En caso que el 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.
- l) 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.
- m) CEPA en cualquier momento del proceso podrá solicitar información a las instituciones del Estado sobre el cumplimiento de las normas laborales.

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. Carta Oferta Económica

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud, inclusive las adendas, aclaraciones y enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el " _____", por el monto detallado a continuación:

Lote	Descripción	Unidad	Costo de Comisión mensual por persona	
			Precio unitario US \$ sin IVA	Precio unitario US \$ sin IVA
1 - EXFENADESAL	Servicios de administración de recurso humano, mediante la modalidad de outsourcing administrativo	1 persona		
2 - Puerto de La Unión Centroamericano				
3 - Puerto de Acajutla				

Notas: deberá ofertar los 3 lotes, no se aceptarán ofertas parciales por lote.

No se aceptarán diferentes precios ofertados por la comisión de manejo de personal, debiendo ofertar un único precio para todos los lotes.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el _____, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta de Licitación Abierta CEPA-LA-01/2026.

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

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

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

Nombre del ofertante: _____

(sello si hubiere)

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

Firma

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

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

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

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

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de :_____ contados a partir del día [_____]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que la CEPA puede exigir del Contratista la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato , nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la institución contratante] donde se establezca, que no se ha emitido el Acta Definitiva mediante la cual se establezca el Cumplimiento por razones atribuibles al Contratista y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

Esta garantía está sujeta a las leyes nacionales, Ley de Compras Públicas, compañías aseguradoras (Sociedades de seguros y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF).

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

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

F8. Formulario Solicitud de Devolución de Garantías Presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio

YO _____ en
representación de la persona jurídica _____ o persona
natural _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F11" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Buena Obra Cumplimiento Contractual Buena Calidad Buena Inversión de Anticipo Buen servicio Ampliación de Garantía Endoso de Garantía Otros _____	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO		
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F _____

Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica

F9. Declaración de Cuenta Bancaria Para Pago Electrónico

Fecha: _____

Yo, _____ en calidad de _____, de la sociedad

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

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

Nombre de la cuenta: _____

Tipo de cuenta Bancaria: _____

Número de Cuenta Bancaria: _____

Nombre del Banco: _____

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

F10. Requerimientos a Presentar Sobre Facturación Electrónica

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

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

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

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

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

F11. Recibo Simple

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

POR USD\$0.00

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

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____
Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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

F.12 MODELO GENERAL DE CONTRATO

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

CONTRATO DE "_____." SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA Y "_____."

Nosotros, _____, mayor de edad, _____, del domicilio del distrito de _____, municipio de _____, departamento de _____, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria _____, debidamente homologado, actuando en nombre y en representación, en mi calidad de _____ de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público con carácter autónomo, y Personalidad Jurídica propia, del domicilio en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro y departamento San Salvador, con Número de Identificación Tributaria _____, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la CEPA" o "la Comisión"; y, _____, mayor de edad, de nacionalidad salvadoreña, Empresaria, con domicilio en el distrito de _____, municipio de _____ y departamento de _____, con Documento Único de Identidad y Número de Identificación Tributaria _____, debidamente homologado, actuando en nombre y representación, en mi calidad de _____ de la sociedad que gira bajo la denominación "_____", que puede abreviarse "_____" de nacionalidad salvadoreña y del domicilio, en el distrito de _____, municipio de _____, departamento de _____, con Número de Identificación Tributaria _____, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la Contratista", por medio de este instrumento convenimos en celebrar el CONTRATO DE "_____", que en adelante podrá denominarse "el Contrato", adjudicado en virtud del proceso de _____ con Ref. No. CEPA _____, el cual se regirá de conformidad a la Ley de Compras Públicas que en adelante podrá denominarse "LCP", y en especial a las obligaciones, condiciones y pactos siguientes: PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO. La Contratista proporcione el _____, de acuerdo con el siguiente detalle:

Ítem	Nombre del ítem	Unidad	Cantidad	Precio Unitario sin incluir IVA (US \$)	Subtotal IVA (US \$)

Conforme a las Especificaciones Técnicas establecidas en la "Sección IV" del Documento de Solicitud de Oferta de Licitación _____(proceso de compra) con Ref. No. CEPA _____, aprobadas por la Junta Directiva de CEPA mediante punto sexto del acta cero ciento doce, correspondiente a la sesión celebrada el veintidós de agosto de dos mil veinticinco, y a los demás documentos contractuales. SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Los siguientes documentos se considerarán parte integrante del contrato: I) Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____, en adelante "documentos", aprobados en el mes de agosto de dos mil veinticinco; II) Aclaraciones, Adendas y/ o Enmiendas, si las hubiere; III) Oferta presentada por la Contratista el diez de septiembre de dos mil veinticinco; IV) Punto _____ del acta _____, correspondiente a la sesión celebrada el _____ de dos mil veinticinco, por medio del cual se adjudicó la _____ CEPA _____ a favor de la Contratista; V) Notificación de Adjudicación con número de referencia ____-/202__ de fecha _____ de dos mil veinticinco, emitida por la Jefe de la UCP y recibida por la Contratista en esa misma fecha; VI) Las garantías que presenta la Contratista; VII) Resoluciones modificativas emitidas por la Junta Directiva de CEPA, en caso que las haya; y, VIII) Cualquier modificativa al contrato en caso de haberlas. TERCERA: FUENTE DE FINANCIAMIENTO: este contrato tiene como fuente de financiamiento FONDOS PROPIOS de CEPA de acuerdo al artículo 61 literal d. del Reglamento de la Ley de Compras Públicas. CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. I) PRECIO: La CEPA pagará a la Contratista con fondos propios en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional, por un monto de hasta _____ (US \$_____), incluido el Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). II) PROCEDIMIENTO DE PAGO: El pago se realizará a treinta (30) días de crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera: INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATISTA: Las opciones de forma de pago son las siguientes: PAGO ELECTRÓNICO. Es necesario que la contratista que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas: Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como

opción. Después de la notificación de resultado, la Contratista ganadora que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según formulario F12 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____/202____. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. **REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE PAGO ELECTRÓNICO-FACTURA ELECTRÓNICA.** En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir la Contratista los requerimientos establecidos en el formulario F13 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____/202____. (cuando proceda). **III) CONDICIONES Y FORMA DE PAGO:** La contratista deberá presentar los documentos necesarios al Administrador del contrato, quien los revisará para garantizar las obligaciones de la contratista. En caso de que los documentos presentados por la contratista contengan errores o discrepancias, el Administrador deberá gestionar las correcciones con la contratista, una vez avalada toda la documentación por el Administrador, deberá remitir oportunamente a la UFI, quien es la responsable de validar pagos, y facturas (artículo 161 de la LCP). La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente: a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor del Contrato. b) Se realizarán un pago total por los bienes recibidos a entera satisfacción mediante Acta de Recepción definitiva. Para el pago, será necesario que la contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, 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 (Comprobante de Crédito Fiscal). Copia del presente contrato y sus modificativas (en caso aplique). Original Acta Definitiva. Copia de Orden de Inicio. (únicamente para el primer pago). Copia de la Garantía de Buena Calidad del Suministro, para el último pago. Si la contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario. Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda: (a) Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. (b) Dirección: Boulevard de Los Héroes, Colonia Miramonte, Edificio Torre Roble, San Salvador. (c) NIT: 0614-140237-007-8. (d) NRC: 243-7. (e) Giro: Servicios para el Transporte NCP. (f) Contribuyente: Grande. La CEPA no recibirá de la Contratista documentos que no cuenten con la información antes descrita. 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 validación de la UFI. **V) ANTICIPO.** En caso de solicitar anticipo, la Contratista deberá presentar la siguiente documentación: a) Garantía de Buena Inversión de Anticipo, según se señala en el romano II de la cláusula décima del presente instrumento. b) Solicitud y Plan de Inversión del Anticipo. c) Documento de cobro correspondiente. Cuenta Bancaria para el uso exclusivo de los gastos financiados con el anticipo del contrato, en instituciones bancarias con las que opera la institución contratante, por lo que deberá consultar a la Gerencia Financiera, previo a su solicitud de pago. La documentación detallada en los literales anteriores, deberá presentarse de la siguiente manera: i. El original de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo requerida en el literal a) y copia de los documentos de los literales b) y c) a la UCP. ii. Originales de los documentos de los literales b) y c) y copia del documento del literal a) al Administrador de Contrato. Una vez el Administrador de Contrato tenga todos los documentos requeridos en el romano ii antes descrito y aceptada la Garantía de Buena Inversión de Anticipo por la UCP, remitirá en un plazo no mayor a CINCO (5) DÍAS HÁBILES dichos documentos a la Gerencia Financiera de CEPA. El Administrador de Contrato, dispondrá de 5 días hábiles contados a partir del siguiente día hábil mediante el cual determinó que la documentación presentada por la contratista cumple con todo lo establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____/202____ para gestionar el referido anticipo, para tal efecto podrá levantar un "acta de validación de solicitud de anticipo". Cumplido los requerimientos de este numeral, la CEPA, otorgará el anticipo solicitado, en un plazo de hasta DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, posterior a la fecha de recepción de documentos. Otorgamiento del anticipo: una vez validado por la UFI, CEPA dispone de 10 días hábiles para otorgarle el anticipo al contratista. La UFI podrá firmar de "validado" la documentación la cual deberá reflejar la fecha de validación. El plazo iniciará el primer día hábil después de la validación de la UFI. El porcentaje acordado en concepto de anticipo será descontado en su totalidad del monto final a pagar. **QUINTA: ANTICIPO.** La CEPA efectuará un Pago Anticipado sobre el Precio Contratado, el cual podrá ser de hasta un treinta (30%) por ciento, debiendo de presentar el Plan de Inversión de Anticipo, de acuerdo con el Formulario F11 del del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____, el cual será verificado por el Administrador de Contrato. Dicho anticipo solamente se podrá hacer contra entrega de la Garantía de Inversión de Anticipo usando para este fin el Formulario de Garantía de Inversión de Anticipo conforme al formulario F9 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____. La contratista deberá utilizarlo únicamente para lo establecido en el Plan de Inversión de Anticipo autorizado por el Administrador de Contrato. Si existiese ampliación de plazo, la contratista deberá presentar la garantía de Buena inversión de anticipo, conforme a lo establecido en el romano II del numeral 17 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____. **SEXTA: MODIFICATIVAS DEL CONTRATO.** **I) MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** El presente contrato podrá ser modificado, de conformidad con lo establecido en el artículo 158 de la LCP; en tal caso, la CEPA

emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. II) 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, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la LCP. III) Cualquier modificación al presente contrato deberá realizarse conforme a lo estipulado en la cláusula décimo sexta del presente instrumento. SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO, LUGAR, PLAZO CONTRACTUAL Y SANCIONES. I) ENTRADA EN VIGENCIA DEL CONTRATO Y ORDEN DE INICIO: El presente contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma. La vigencia del contrato será hasta la finalización del plazo contractual o hasta que se encuentre debidamente liquidado. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de Contrato. II) HORARIO Y LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL: LUGAR DE ENTREGA. El lugar donde se entregará el suministro será el Almacén de Materiales del Aeropuerto Internacional de El Salvador, San Óscar Arnulfo Romero y Galdámez, ubicado en San Luis Talpa, Departamento de La Paz. Horario para entregas: _____ a _____. PLAZO CONTRACTUAL: El plazo contractual será de _____ (_____) DÍAS CALENDARIO contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio. El plazo contractual comprende los siguientes plazos:

Actividad	Plazo

La recepción del suministro se realizará de forma total, es decir, en una sola entrega, conforme a la coordinación previa con el Administrador del Contrato. III) SANCIONES: El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo con el Art. 76 de la Ley de Compras Públicas. OCTAVA: ORDEN DE INICIO. El Administrador de Contrato emitirá y notificará la Orden de Inicio a la Contratista, y remitirá una copia a la UCP. NOVENA: RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO. I) PLAZO DE REVISIÓN: A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, y a requerimiento del Administrador de Contrato se revisará el suministro y se realizarán las observaciones correspondientes. En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos o irregularidades en el suministro, éste procederá, a efectuar el reclamo al Contratista en forma escrita y remitirá copia del mismo a la UCP. El contratista deberá subsanar las observaciones en el plazo determinado por el Administrador de Contrato, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual. Si la contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, 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 de la contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas correspondientes. II) RECEPCIÓN DEFINITIVA: Una vez levantada el 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 la contratista dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a la recepción definitiva mediante acta de recepción, 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. DÉCIMA: MULTAS. En caso la Contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el Art. 175 de la LCP. DÉCIMAPRIMERA: GARANTÍAS A PRESENTAR POR LA CONTRATISTA. Las Garantías a presentar por la Contratista son las siguientes: I) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL. Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, la 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 _____ (_____) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. No será necesario la presentación de esta garantía, cuando la 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 PRORROGAS DE LA GARANTÍA. La 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 del suministro 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 la contratista no cumpla con lo establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____. Iii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. d) **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar el Acta de Recepción Definitiva. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, la contratista responderá por los costos correspondientes. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: a) Cuando la contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final y presentada la Garantía de Buen calidad, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo con el formulario F10 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____, (si hubiere sido requerida), de lo contrario bastará con el acta de recepción definitiva. b) En caso de que el plazo contractual haya sido prorrogado (artículo 158 o 159 de la LCP), cuando la 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. c) 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 Calidad, a entera satisfacción de la CEPA, de acuerdo al formulario F10 del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____, 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. II) **GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO:** a) **MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA.** Monto de la garantía: será equivalente al CIENTO POR CIENTO (100%) del monto total del anticipo otorgado (IVA INCLUIDO). Vigencia de la garantía: será a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, hasta que el pago anticipado se haya recuperado o compensado totalmente el anticipo. Únicamente en casos excepcionales y con conocimiento de la UCP, se podrá aceptar garantías con fecha de vencimiento, la cual deberá prorrogarse según lo requerido por la UCP. b) **AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA.** La Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA. En caso de ampliación del plazo de esta garantía, el monto de la misma podrá ser por el monto total del anticipo otorgado o por el saldo pendiente de amortizar o compensar, según lo determine el Administrador del Contrato; quien además deberá validar el buen uso del anticipo amortizado al contratista. Dicha validación podrá incluirse en el informe de ejecución del contrato. También, la UCP a requerimiento del Administrador de Contrato podrá solicitar ampliación al plazo de garantías. c) **EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** Se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por mal uso del anticipo. ii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Inversión de Anticipo. iii. Cualquier otro incumplimiento que el Administrador de Contrato indique. d) **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado que no existan incumplimientos imputables a la contratista. La devolución podrá realizarse de la siguiente manera: a) Cuando la contratista haya pagado o compensado totalmente el anticipo otorgado. b) En caso de que el plazo contractual haya sido prorrogado (Artículo 158 o 159 de la LCP), cuando la 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. Al finalizar el plazo prorrogado, no existieren más prórrogas, y cancelado totalmente el anticipo se devolverá la garantía a la contratista. 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. III) **GARANTÍA DE BUENA CALIDAD:** a) **MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA.** Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) (IVA INCLUIDO), del monto contratado total. Vigencia de la garantía: será de _____ (_____) AÑOS, contados a partir de la fecha de recepción del suministro objeto del presente contrato, establecida en el Acta de Recepción Definitiva. b) **AMPLIACIONES O PRÓRROGA DE LA GARANTÍA.** La Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo a requerimiento del Administrador de Contrato. c) **EFFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA.** Esta garantía, se hará efectiva en los siguientes casos: i. Por no responder por fallas o daños reportados por el Administrador de Contrato. ii. Cuando no se haya presentado la ampliación o prórroga de la Garantía de Buena Calidad. d) **DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.** Cuando haya finalizado el plazo de vigencia y no haya reclamos pendientes por parte del Administrador de Contrato. El Administrador de Contrato deberá informar a la UCP, sobre el vencimiento de la garantía cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las misma para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor a ocho (8) días hábiles, de conformidad al literal g) del Artículo 162 de la LCP. El plazo iniciará a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación por parte del Administrador de Contrato. **INSTRUCCIONES GENERALES.** Las garantías a presentar por la contratista serán irrevocables, a demanda y efectiva al primer reclamo, emitida por compañías aseguradoras (Sociedades de seguros

y fianzas) o Bancos, autorizados para operar por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador (SSF). Asimismo, se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de garantía. No se aceptarán pagarés. **PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP.** La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. La no presentación de la garantía de cumplimiento de contrato o la falta de la firma del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. **SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA.** Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. En caso que la contratista justifique un imprevisto que le impida el cumplimiento de lo descrito con relación a las garantías, el cual esté debidamente justificado y documentado, la UCP podrá aceptar la solicitud de la contratista. **DÉCIMA SEGUNDA: EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** La Contratista no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del contrato, salvo previo consentimiento escrito de la CEPA. Ningún subcontrato o traspaso de derecho, relevará a la Contratista, ni a su fiador de las responsabilidades adquiridas en el contrato y en las garantías. La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato, que resultare de la adjudicación del presente proceso de Licitación _____(proceso de compra). Será responsabilidad de la Contratista el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten servicios subcontratados directamente por éste; además, será el responsable de pagar el impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la Prestación de Servicios (IVA) por dichos servicios. Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente: La Contratista 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. **DÉCIMA TERCERA: PRÓRROGA DEL SUMINISTRO.** Si durante la ejecución del contrato, existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en la entrega del suministro o cualquier otra causa que no sea imputable al Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, la 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, la contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la entrega del suministro, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato. La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato previo al vencimiento del plazo contractual. La solicitud deberá hacerla la 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. **DÉCIMA CUARTA: LUGAR DE NOTIFICACIONES.** Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato, se efectuará por escrito a las direcciones de las personas siguientes: I) El Administrador de Contrato por parte de CEPA será: _____, al teléfono: _____ y al correo: _____@cepa.gob.sv. II) A la Contratista: _____, a los correos electrónicos: _____. Direcciones que se considerarán oficiales para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. **DÉCIMA QUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO.** Este contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas. Podrá ser prorrogado conforme lo establece el artículo 159 LCP. **DÉCIMA SEXTA: CADUCIDAD DEL CONTRATO.** Se procederá a la caducidad del contrato cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales corresponda al QUINCE POR CIENTO (15%) del valor total del contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores. **DÉCIMA SÉPTIMA: MODIFICACIONES, PRÓRROGAS, PROHIBICIONES Y PENALIDADES CONTRACTUALES:** La CEPA podrá modificar el Contrato por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prórrogas, siguiendo el procedimiento establecido en la Ley de Compras Públicas. La CEPA aprobará la Modificación y el documento de Modificativa que se genere será firmado por el Fiscal General de la República, por "el Contratante" y por "la Contratista". Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de éstos o a requerimiento de la institución contratante. Esta prórroga del plazo será tramitada como modificación contractual la cual será firmada por el Fiscal General de la República, por la CEPA y la Contratista. Las modificaciones al contrato deberán estar conforme a las condiciones establecidas en el artículo ciento cincuenta y ocho de la Ley de Compras Públicas. Por otra parte, el contrato podrá prorrogarse en

su totalidad o según la necesidad, previo a su vencimiento, dicha prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el presente contrato, y con la aceptación previa de la contratista. Dicha prórroga será aprobada mediante acuerdo o resolución, no siendo necesario suscribir el documento de prórroga, de conformidad a lo establecido en el artículo ciento cincuenta y nueve de la Ley de Compras Públicas. Respecto a las prohibiciones y penalidades contractuales se estará a lo dispuesto en el artículo ciento cincuenta y ocho inciso quinto y artículo ciento sesenta de la Ley de Compras Públicas (Las penalidades contractuales que contienen el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____, de conformidad al art. 160 LCP). **DÉCIMA OCTAVA: 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 de la 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). **DÉCIMA NOVENA: REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO.** Los Administradores de Contrato, enviarán obligatoriamente a la UCP, la siguiente documentación: 1. Copia de la Orden de Inicio. 2. Copia de las Actas Recepción Provisional y Recepción Definitiva u otras que sean detalladas en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____/202____. 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. **VIGÉSIMA: RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato 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. **VIGÉSIMA PRIMERA: JURISDICCIÓN.** Para los efectos jurisdiccionales de este contrato las partes se someten a la legislación vigente de la República de El Salvador, cuya aplicación se realizará de conformidad a lo establecido en el artículo cuatro de la LCP. Asimismo, señalan como domicilio especial el de esta ciudad a la competencia de cuyos tribunales se someten; será depositaria de los bienes que se embarguen la persona que la CEPA designe a quién releva de la obligación de rendir fianza y cuentas, comprometiéndose a pagar los gastos ocasionados, inclusive los personales, aunque no hubiere condenación en costas. **VIGÉSIMA SEGUNDA: ADMINISTRADORES DEL CONTRATO.** El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizará que se cumplan los requisitos establecidos en el contrato, lo establecido en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____ 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 la contratista y la supervisión de CEPA. El Administrador de Contrato, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño de la 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 Administrador de Contrato, 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, será el responsable de verificar y autorizar (si procede) la documentación presentada por la contratista como: nota de solicitud de anticipo y el su plan de inversión; debiendo cerciorarse que el porcentaje autorizado e indicado en el Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____, contrato, 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 romano II, cláusula décima, del presente contrato. **VIGÉSIMA TERCERA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.** La Contratista se obliga a cumplir con todas y cada una de Especificaciones Técnicas contenidos en la Sección IV del Documento de Solicitud de Oferta del Documento de Solicitud de Ofertas de Licitación _____(proceso de compra) CEPA _____, caso contrario se considerará como incumplimiento contractual. **VIGÉSIMA CUARTA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN.** En cumplimiento de la Ley de Compras Pública, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a la contratista, que cumpla con los más altos estándares de ética durante la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA QUINTA: ÉTICA. I)** Las Partes declaran que conocen el Código de Ética de CEPA, y se comprometen a cumplir con las disposiciones del mismo que les sean aplicables, absteniéndose de realizar directamente o por medio de terceros, actos que puedan crear condiciones de incumplimiento del referido Código por parte de servidores públicos de CEPA. Adicionalmente, las Partes se obligan a denunciar ante la Comisión de Ética Gubernamental de CEPA cualquier actividad contraria a la ética pública; **II)** Las Partes declaran y garantizan que no realizarán, ofrecerán, prometerán

ningún pago, beneficio o transferencia de bienes a favor de servidores públicos de CEPA, con excepción de los casos previstos en el Código de Ética de CEPA y en la Ley de Ética Gubernamental. **VIGÉSIMA SEXTA: ANTISOBORNO Y CUMPLIMIENTO.** I) Las Partes declaran que conocen la Política Antisoborno de CEPA y se obligan a denunciar cualquier actividad que se considere sospechosa de soborno a través de los Canales de Denuncia habilitados que son: denunciasoborno@cepa.gob.sv, el teléfono 2537-1460 o el enlace web www.cepa.gob.sv/denunciasoborno. II) Las Partes manifiestan que sus funcionarios, directores, empleados y agentes, cumplen con todos los estatutos, códigos, normas y reglamentos aplicables en El Salvador, relacionada a temas de anticorrupción, prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo. III) Las Partes declaran y garantizan que: (a) No realizarán, autorizarán, ofrecerán, prometerán o darán ningún pago, beneficio o transferencia de cualquier cosa de valor, directa o indirectamente a través de un tercero, a cualquier funcionario, empleado u otro representante (incluidos los empleados de una entidad controlada por el gobierno u organización internacional e incluyendo cualquier partido político o candidato para un cargo público) que tenga por objeto influir indebidamente en la toma de decisiones o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y que constituya violación de las leyes anti soborno o anticorrupción de cualquier país en el que esté domiciliado o realice sus actividades principales y (b) sus recursos no provienen de lavado de activos, financiamiento del terrorismo u otra actividad ilegal. IV) Las Partes declaran que no existe ninguna sanción y/o investigación en curso relacionada con el lavado de activos, el financiamiento del terrorismo, corrupción y / o el soborno, en su contra, sea persona natural o jurídica, sus representantes y apoderados; V) En consecuencia, la Contratista declara que no se encuentra en ninguna lista restrictiva, ya sea emitida por autoridades nacionales o internacionales, que incluya personas o entidades involucradas en actividades ilegales; y VI) La Contratista se compromete a notificar a CEPA de inmediato si en algún momento se incluye en alguna lista restrictiva o si tiene conocimiento de cualquier circunstancia que pueda comprometer su declaración anterior durante la vigencia del presente contrato. VII) Así mismo, se compromete a cumplir con todas las leyes, reglamentos y políticas vigentes, incluyendo las relativas a prevención de fraude y corrupción, protección al medioambiente, seguridad y salud ocupacional, derechos laborales y demás normativa aplicable al presente contrato. El contratista será responsable por las acciones u omisiones de sus empleados, representantes, subcontratistas o terceros que actúen en su nombre, y deberá informar a CEPA cualquier hecho que pudiera constituir incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula. El incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones dará lugar a la imposición de sanciones reguladas en el artículo 181 de la LCP; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que correspondan. **VIGÉSIMA SÉPTIMA: CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL 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 de la contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir. d) Si la contratista fuere declarada 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 de la 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 la contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República del 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. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los derechos y obligaciones recíprocas que por este acto surgen entre cada una de nuestras representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos dos ejemplares del presente contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en el distrito de San Salvador, municipio de San Salvador Centro, departamento de San Salvador, a los ---- días del mes de ---- de dos mil veinticinco.

**"COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA
AUTÓNOMA "**

"CONTRATISTA "

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

CEPA ____/202____ " _____ "					Año: 202____	
Nombre del Contratista:						
Periodo del Informe:	Desde:	____	____	2026	Hasta:	____
		Día	Mes	Año		____
						202____
						Año

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO:							
Vigencia del contrato	Desde	____	____	2026	Hasta	____	202____
		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 2026.

(NOMBRE)
Administrador del Contrato

Anexo 1 "Instrucciones Generales de Obligatorio Cumplimiento Emitidos por CEPA"

1. INSTRUCCIONES GENERALES

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

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

2. CONSULTAS EFECTUADAS POR POTENCIALES OFERTANTES

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

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

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

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

3. SUBSANACIONES

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

A) TIPO DE SUBSANACIÓN:

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

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

B) EXCEPCIONES

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

- La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica y Plan de Oferta si hubiere).
- Los PRECIOS UNITARIOS cuando modifique la esencia de la oferta.
- La asistencia a visita técnica obligatoria o conferencia informativa obligatoria (si 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 PEO o Evaluador Técnico por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos o muestras, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en este documento.
- El plazo máximo otorgado para las subsanaciones o aclaraciones no debe superar el plazo otorgado para la presentación de ofertas, contado a partir del día de la publicación hasta la fecha límite para la recepción de ofertas)
- La subsanación de documentos legales, aplicará cuando no sea posible la verificación por el RUPES, pudiendo requerirse documentos en físico, electrónico o solicitando indicar nombre de procesos en los que se haya participado y se pueda verificar la documentación requerida vigente (en cumplimiento al principio de antiformalismo)
- En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido y la modalidad de presentación (física o electrónica).
- Los documentos o muestras que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar específicamente lo observado por CEPA.
- Las subsanaciones de las muestras, incluirán únicamente en caso que éstas sean fabricadas o elaboradas por el ofertante, y únicamente podrán subsanarse omisiones de la prenda o artículo presentado.

- En caso de subsanar o aclarar documentos de referencia, el ofertante deberá subsanar lo observado. La subsanación o aclaración será sobre el mismo documento presentado en la oferta emitido por el cliente
- Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la o las prevención(es) o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta o ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
- Únicamente en caso de ser procedente ya sea por omisión de información o documentación o muestra, se podrá solicitar nuevamente subsanación y/o aclaración.

4. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

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

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

6. FIRMA DE CONTRATO

- 6.1. El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.
- 6.2. Si el Adjudicatario por causas imputable a este no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, y se adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.

7. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

8. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por el incumplimiento comprobado de la Contratista o su personal de las disposiciones establecidas en la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, la Ley Especial de Inclusión de las Personas con Discapacidad, la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa aplicable que tenga por objeto la erradicación de la violencia y el acoso.

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

9. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

- Los 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.

10. PRÓRROGA DEL SUMINISTRO

De acuerdo al artículo 159 de la Ley de Compras Públicas, los contratos y órdenes de compra de suministro de no consultoría, podrán prorrogarse una sola vez, en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo al vencimiento del plazo contractual, siempre que sea justificada la necesidad. La prórroga será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

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

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.

11. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

11.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

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

11.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.

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

12. ADMINISTRADOR DE CONTRATO

El nombramiento del Administrador de Contrato será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/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.

13. 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).

14. REMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

1. Copia de la Orden de Inicio
2. Copia de las Actas de Recepción Parcial, Recepción Provisional y Recepción Definitiva u otras que sean detalladas en el DSO, posteriores a la recepción de las obras, bienes y servicios. (Art. 162 literales d) y e) de la LCP)
3. Copia de comprobantes de pago de acuerdo a lo contratado y pago o amortización del anticipo si fue otorgado, tales como crédito fiscal, factura de consumidor final y recibo simple.
4. Informe de vencimiento de garantías, ya sea para su devolución o solicitud de prórroga del plazo

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

15. INFORMES DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

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

el Seguimiento a la Ejecución Contractual Código: INS-2025-001 emitido por la DINAC, para lo cual podrá utilizar el formato N°12 de este DSO. podrá utilizarse el formulario 13.

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

16. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

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

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

17. RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

17.1. RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción de este suministro se realizará de forma parcial, en coordinación entre el proveedor (Contratista) y el administrador del contrato, pero en ningún momento se podrá sobrepasar del plazo máximo para la finalización de entrega del suministro establecido.

Para cada entrega parcial del suministro, el Administrador de Contrato verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas y posterior a subsanar deficiencias que pudiesen presentarse, lo recibirá a entera satisfacción por medio del Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del contrato.

El Administrador de Contrato deberá remitir copia del acta a la UCP.

17.2. PLAZO DE REVISIÓN

A partir de la fecha del Acta de la Recepción Parcial, a requerimiento del Administrador de Contrato revisará el suministro y hacer las observaciones correspondientes.

En el caso de que el Administrador de Contrato comprobare defectos o irregularidades en el suministro, 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 Contrato, siempre que se encuentre dentro del plazo contractual.

Si el contratista no subsanare los defectos e irregularidades comprobados en el plazo para la entrega del suministro, 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.

17.3. 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 definitiva mediante acta de recepción, 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.

18. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

19. MULTAS

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

ANEXO 2 - DOCUMENTACION 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 - DOCUMENTACION 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 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 -POLITICA ANTISOBORNO-CEPA

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

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

- a) **Cero Tolerancia al Soborno:** CEPA prohíbe cualquier tipo de soborno, ya sea **directo o indirecto**, financiero o no financiero, independientemente del valor, lugar o medio. No se permitirá ofrecer, prometer, entregar, aceptar o solicitar ventajas indebidas bajo ninguna circunstancia. Promovemos una cultura institucional de **cero tolerancia**, basada en integridad y legalidad.
- b) **Cumplimiento Legal y Normativo:** Nos comprometemos a cumplir con toda la legislación antisoborno aplicable, incluyendo leyes nacionales, internacionales y compromisos voluntarios, así como los requisitos contractuales y reglamentarios que rigen nuestras operaciones.
- c) **Cultura Organizacional:** Reconocemos que una cultura organizacional, es el primer blindaje frente al soborno. Promovemos una cultura de integridad y rechazo al soborno, contribuyendo a una colectividad ética, transparente y responsable.
- d) **Relaciones con Socios de Negocio:** CEPA establece relaciones con socios de negocio que compartan principios de integridad y legalidad. Identificamos y gestionamos el nivel de exposición al soborno de cada socio, considerando su historial, tipo de relación, contexto de operación y mecanismos de control. Las alianzas se evalúan con base en criterios de debida diligencia, y se priorizan vínculos con entidades que demuestren compromiso de anticorrupción.
- e) **Gestión de Conflictos de Interés:** CEPA promueve su identificación temprana, declaración oportuna y tratamiento riguroso. Toda decisión Institucional debe estar libre de influencias personales, familiares, económicas o políticas que comprometan la objetividad, imparcialidad y legalidad de los actos administrativos.
- f) **Canales de Denuncia:** CEPA pone a disposición de sus empleados y público en general los canales Institucionales **visibles, accesibles y seguros** para la recepción de denuncias sobre actos que pueden ser constitutivos de soborno, cohecho, corrupción, debilidad en el Sistema de Gestión Antisoborno o cualquier conducta antiética que vulnere la integridad pública. Los canales oficiales habilitados son: el número de teléfono +503 2537-1460, el correo electrónico denunciasoborno@cepa.gob.sv, 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.

