

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA
CONTRATACIÓN CON COMPETENCIA BAJO LINEAMIENTO PARA
LAS COMPRAS PÚBLICAS RELATIVAS AL PROYECTO AEROPUERTO
INTERNACIONAL DEL PACIFICO

CONTRATACIÓN CEPA ADP 03/2026

"SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y LICENCIAMIENTO DE
SOFTWARES, PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO
INTERNACIONAL DEL PACIFICO"

FONDOS PROPIOS

EL OFERTANTE DEBERÁ EXAMINAR CUIDADOSAMENTE LO DESCRITO EN CADA
UNA DE LAS SECCIONES Y ANEXOS DEL PRESENTE DOCUMENTO

San Salvador, julio de 2026.
www.cepa.gob.sv

ÍNDICE

SECCION I. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES	7
1. GENERALIDADES	7
2. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN	8
3. PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS	9
4. RECEPCIÓN DE OFERTAS	18
5. EVALUACIÓN DE OFERTAS	19
6. DE LA ADJUDICACIÓN	23
7. FORMA DE PAGO	25
SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS	27
1. GENERALIDADES	27
2. OBJETIVO GENERAL.	27
3. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO	27
4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	28
5. PLAZOS DE ENTREGA DE SUMINISTROS	30
SECCIÓN III CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN	32
1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.	32
2. GARANTÍAS	32
3. COSTO DE LOS SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO	35
4. CESIONES Y PROHIBICIONES	38
5. PENALIDADES	38
6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS	39
7. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL OFERTANTE	39
8. MODIFICATIVAS DE LA ORDEN DE COMPRA	39
9 VIGENCIA	39
10 DE LA CESACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.	40
11 DE LA EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.	40
12 DE LA CADUCIDAD.	40
13 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN	41
14 LUGAR DE NOTIFICACIONES	41
15 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE	41
16 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.	41
17 SUSPENSIÓN.	42
18 ORDEN DE INICIO	43
19 PRÓRROGAS	43

20	PAGO	43
21	ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.	43
22	CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA	44
23	RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO	44
	SECCION IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN	46
1.	EVALUACIÓN	46
	SECCIÓN V FORMATOS	47
	FORMATO F-1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE	48
	FORMATO F-2. DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL	49
	FORMATO F-3. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL	50
	FORMATO F-4. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA	51
	FORMATO F-5. EXPERIENCIA DEL OFERTANTE	52
	FORMATO F-6. CARTA COMPROMISO	53
	FORMATO F-7. CARTA OFERTA ECONÓMICA.	54
	FORMATO F-8. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA	56
	FORMATO F-9. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD	57
	FORMATO F-10. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS	58
	FORMATO F-11. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO	59
	FORMATO F-12. REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	60
	FORMATO F-13. MODELO DE RECIBO SIMPLE	61
	FORMATO F-14. MODELO GENERAL DE CONTRATO	62
	ANEXO 1. INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA	71
	ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL OFERTANTE	74
	ANEXO 3. DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL	77
	ANEXO 4. POLÍTICA ANTISOBORNO-CEPA	79

DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

CONCEPTO	DEFINICION
ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA:	Profesional perteneciente a la CEPA, responsable del monitoreo, seguimiento y de la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato en cuestión.
CEPA	Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, quien será el propietario de este proceso de contratación y con quien se firmará la Orden de Compra respectiva. En adelante, también podrá denominarse "la Comisión" o "La Contratante",
CTM:	Comisión Técnica Multidisciplinaria, de acuerdo a los lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
COMPRASAL:	Sistema electrónico de compras públicas de El Salvador.
CONTRATISTA:	La persona natural o Jurídica o la unión de ofertantes, que ejecutará el contrato en forma directa o por medio de sus empleados, agentes o subcontratistas.
CONTRATO DE SERVICIOS:	Instrumento jurídico suscrito entre el Ofertante y la Comisión, en donde el primero se compromete a proveer el suministro; y el segundo se compromete a compensar por ello al Ofertante o Asocio, con los pagos establecidos en los Documentos Contractuales
CPCM:	Código Procesal Civil y Mercantil
DSO:	Documento Solicitud de Oferta
DÍAS CALENDARIO:	Son todos los días del año, laborales o no. En estos documentos se considerará "día" como día calendario, a menos que se indique lo contrario.
DÍAS HÁBILES:	Todos los días del año, exceptuando los días feriados para la administración pública, sábado y domingos, de acuerdo al detalle siguiente: • 1 y 2 de enero del 2027 • <u>Año 2026</u> • Del 30 de marzo al 03 de abril (Semana Santa) • 1 de mayo • 10 de mayo • 17 de junio • Del 1 al 7 de agosto • 15 de septiembre • 2 de noviembre • Del 23 al 31 de diciembre
DÓLARES (US\$):	Dólares de los Estados Unidos de América, moneda de curso legal en la República de El Salvador, a partir de la Aprobación de la Ley de Integración Monetaria, el 1 de enero de 2001. Para efectos de este Proceso todas las cifras monetarias deberán ser expresadas en esta moneda.

FORMULARIO/FORMATO:	Documento diseñado como un modelo para la elaboración del documento requerido por la CEPA en el DSO. El usuario deberá introducir en el formulario la información válida según lo requerido en el DSO. En caso de discrepancia con la información contenida en el formulario y en el DSO, prevalecerá lo dispuesto en este último.
LCP:	Ley de Compras Públicas.
LINEAMIENTOS DINAC	Lineamientos para las Compras Públicas relativas al proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
OFERTANTE:	La persona natural o jurídica o unión de estas, que presentan una Oferta de acuerdo con estos Documentos.
ORDEN DE INICIO:	La notificación escrita mediante la cual la CEPA establece la fecha en que el Contratista deberá comenzar y finalizar los servicios objeto del contrato.
ORDEN DE COMPRA:	Documento legal que emite CEPA para formalizar la contratación de bienes o servicios u obras o consultorías al Oferante adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Oferante; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.
PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERTANTES (PCO):	Cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferante.
SOCIEDAD:	Es un ente jurídico resultante del contrato solemne celebrado entre dos o más personas que estipulan poner en común, bienes o industria, con la finalidad de repartir entre sí los beneficios que provengan de los negocios a que van a dedicarse. (Art. 17 del Código de Comercio). Denominada también el Oferante, sea(n) esta(s) Nacional(es) o Extranjera(s).
UCP:	Unidad de Compras Públicas
UNIÓN DE PERSONAS (UDP)	En 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 o Contratos de Participación. El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en 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 presentar ofertas bajo esta modalidad deberá estar vigente el Acuerdo de Unión de personas.

SECCION I. INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

1. Generalidades	
1.1 Objeto de la Contratación	La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma emite el Documento de Solicitud de Oferta para la contratación CEPA ADP-03/2026 "SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARES, PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO". Este suministro y/o servicio se adjudicará en forma total o parcial por lote o ítem (según aplique) dependiendo de lo expresado en el numeral 5.5 de esta misma sección.
1.1.2 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: <i>"Imparcialidad</i> <i>Art. 15.- La imparcialidad, como pilar de la función pública, exige que sus operadores se adhieran a determinados estándares de actuación. Por lo tanto, las personas sujetas a la aplicación de este Código deben guiar su comportamiento de acuerdo con las siguientes pautas de conducta: (...)</i> <i>j) Abstenerse de recibir o intercambiar regalos, ventajas o beneficios indebidos de cualquier índole, debiendo informarlo de manera inmediata a la autoridad correspondiente.</i> La prohibición establecida en el literal j) precedente, opera de forma absoluta, independientemente del valor de los regalos o beneficios, para los servidores públicos de CEPA que tengan potestad para tomar decisiones en contratos de cualquier tipo o que por su función tengan involucramiento en procesos de compra, ya sea como parte de la Unidad de Compras Públicas, como responsable de una unidad solicitante o como Administrador de Contrato de cualquier tipo."
1.2 Dirección de la Contratante	Para propósitos de presentación de ofertas, se establece que la dirección de la Institución Contratante es la siguiente: Dirección: Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, Metrocentro Ciudad: San Salvador. País: El Salvador Teléfono: 2537-2320
1.2.1 Aclaraciones a los documentos	Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <u>lunes 10 de agosto de 2026, hasta las 14:00, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</u>, la CTM responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el jueves 13 de agosto de 2026, a través del correo electrónico En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la CTM puede, por cualquier razón y a su sola discreción, hacer enmiendas al documento de Solicitud de Ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas y deberá notificarse a los Ofertantes invitados. Para propósitos de aclaración, se establece que el siguiente correo electrónico:

	sisy.ulloa@cepa.gob.sv Coordinadora de la CTM
1.3. Observaciones o Denuncias	Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente al Observatorio de Compras Públicas al correo electrónico denuncias@dinac.gob.sv
1.4 Ofertantes elegibles	• Persona Natural, Persona jurídica, nacional o extranjera o cualquier combinación de ellas, en forma de Participación Conjunta y UDP, en este caso las partes deberán ser solidariamente responsables. • El Ofertante hará prevalecer los intereses de la Contratante, evitando conflictos con otros o con sus propios intereses. • Aquellos que no estén en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con respecto a los intereses de la Contratante. • El Ofertante no deberá conforme al derecho común ser incapaz, así como tampoco estar incluido en las incapacidades, impedimentos e inhabilidades.
1.5 Conflicto de intereses	La persona natural o jurídica que resulte adjudicada no podrá proponer profesionales en la oferta técnica que hayan adquirido obligaciones previas o vigentes con respecto a otros contratantes, o que puedan ponerlos en situación de no poder prestar sus servicios en la forma que mejor convenga a los intereses de la CEPA. Esta consideración deberá ser incluida en la declaración jurada que deberá ser presentada como parte de su oferta (FORMATO F-3 o FORMATO F-4)
1.6 Anti-Sobornos	Se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los Ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética en el presente proceso de compra y durante la ejecución de la contratación. Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual, 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.
2. Contenido de los Documentos de Contratación	
2.1 Secciones de los Documentos	Los Documentos de Solicitud de Oferta están constituidas por los documentos siguientes: Sección I: Instrucciones a los Ofertantes. Sección II: Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas. Sección III: Condiciones Generales de Contratación. Sección IV: Criterios de evaluación. Sección V: Formatos. Los Documentos comprenden, además, cualquier adenda que emita la Contratante, en relación con el proceso de Contratación. Tales documentos, tienen como finalidad informar a los Ofertantes sobre el alcance del suministro requerido, los compromisos a los que se somete con la CEPA en el caso de ser adjudicatario y los procedimientos para elaborar y presentar la respectiva Oferta.

	Posteriormente a la adjudicación, estos documentos pasarán de inmediato a formar parte de la orden de compra, convirtiéndose, por tanto, en norma de obligatorio cumplimiento para ambas partes. En las Instrucciones a los Ofertantes se exponen todos aquellos datos que el Ofertante debe conocer para la elaboración de su Oferta, el procedimiento que debe seguir y los formatos que debe utilizar para presentarla. Asimismo, se describen los datos que el Ofertante debe aportar para su identificación, el contenido técnico y económico que debe proporcionar referente al trabajo a efectuar y que servirá posteriormente para evaluar la Oferta. También se indican los criterios de evaluación que se seguirán en la selección y se recogen los formatos relativos a toda la documentación a presentar en el referido proceso. La presentación de la oferta por parte del Ofertante da por aceptadas las condiciones contenidas en el presente-Documento Solicitud de Oferta. En los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas se establece el alcance del suministro a adquirir, y otras circunstancias especiales. La Orden de Compra contiene los compromisos que el Ofertante y la CEPA adquirirán, por lo que el primero se compromete a entregar el suministro y el segundo a pagar por ello en la forma establecida en la Orden de Compra. En los Criterios de Evaluación, se encuentra el detalle de la forma de evaluación con los cuales serán calificados los ofertantes. Es responsabilidad del ofertante examinar todas las instrucciones, formularios y condiciones del Documento Solicitud de Oferta y de proporcionar toda la información o documentación requerida al presentar su oferta.
3. Preparación de las Ofertas	
3.1 Costos de la Oferta	El Ofertante sufragará todos los gastos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, independientemente de su resultado.
3.2 Idioma de la Oferta	La oferta que prepare el Ofertante, así como toda la correspondencia y documentos relativos intercambiados por el Ofertante y la CEPA, deberán redactarse en el idioma castellano. Los documentos técnicos complementarios y textos impresos que formen parte de la oferta podrán estar escritos en idioma inglés con su respectiva traducción a idioma castellano.
3.3 Documentos que Componen la Oferta	Los Ofertantes deberán considerar que, al presentar la oferta por parte del Ofertante, 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. La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, e intercambiados entre Ofertante y la institución contratante (CTM), deberán estar redactados en idioma castellano. En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, antes de formalizar la obligación. Siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea

	miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros". En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Ofertante o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador 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. La CTM deberá documentar adecuadamente la verificación o validación electrónica realizada por medio de los medios que se estime conveniente, inclusive la impresión de documentos electrónicos. La oferta deberá incluir como mínimo los documentos legales, financieros, técnicos y económicos, siguientes, entendiéndose que los formularios estarán en la sección I de estos documentos: 3.3.1 DOCUMENTACION LEGAL: a) DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE, de acuerdo al FORMATO F-1 b) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el FORMATO F-3 o FORMATO F-4, (la firma del Representante o Apoderado deberá ser autenticada por Notario). b.1 Declaración Jurada del Beneficiario Final conforme al FORMATO F-2 c) CERTIFICACIÓN ASINCRÓNICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO Deberá presentar en su oferta el diploma de certificación de la capacitación antisoborno, como respaldo de haberla realizado, al menos las personas siguientes: 1. Ofertante: Representante legal, propietario o apoderado. 2. Personal Clave. Para lo cual deberá 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 <u>Evaluación de Capacitación Antisoborno a Socios de Negocios</u> en el cual obtendrá el diploma que se genera de forma automática.
--	---

	Notas: 1. De haberse realizado la Capacitación Antisoborno los socios de negocios y su personal, en algún proceso de compra con anterioridad, no será necesario efectuarla nuevamente, únicamente deberá presentar el Diploma obtenido. 2. En caso de omisión, la CEPA podrá consultar internamente en el control de las capacitaciones realizadas si las personas antes descritas ya la realizaron, o podrá solicitar mediante subsanación, la presentación del mismo. En caso de que la información haya sido entregada en algún proceso indicado en el Formato F-5, esta se tomará como base para el cumplimiento del requerimiento específico, siempre y cuando estos documentos estén vigentes. c) OTROS DOCUMENTOS - c.1. Deberán presentar fotocopia simple de la documentación siguiente: i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente. ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) - c.2. La Persona Natural Extranjera debe presentar: Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%. - c.3. 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. - c.4. Los participantes podrán presentarse en Unión de Personas (UDP), para lo cual deberán cumplir lo siguiente: i. Deberán estar legalmente constituidos como UDP, por lo que deberá presentar Fotocopia simple de testimonio de Escritura Pública de la UDP, para participar en el presente proceso de compra. ii. Las personas que formen parte de la UDP, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación. iii. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación. iv. La UDP deberá designar a una persona para gestionar y recibir instrucciones en nombre de las empresas asociadas en todo lo
--	---

	relacionado a la ejecución del contrato, incluyendo el trámite de pagos. v. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Personas, cada una de ellas deberá reunir los requisitos exigidos en forma individual establecidos en los literales del a, b, c, d y e) (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera. vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP. vii. La UDP deberá estar inscrita en RUPES. d) 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. e) Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio. 3.3.2 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, <u>del Ejercicio Fiscal 2025</u>, 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 de una Empresa Extranjera</u>, 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, deberán presentar la "Constancia de Depósito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados". Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio). Es decir, los comerciantes individuales cuyo ACTIVO sea menor o inferior a los \$12,000.00, NO ESTAN OBLIGADOS A DEPOSITAR ANUALMENTE SUS BALANCES DE FIN DE EJERCICIO EN EL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO (CNR), en otras palabras, el comerciante debe de presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría, estos deberán de venir firmados por el propietario y por el profesional que preparo dichos Estados Financieros y sin sello del CNR. c) Si el ofertante es constituido como Sociedad de Acciones Simplificadas (S.A.S), deberá presentar una carta o constancia de una institución financiera autorizada por la SSF, mediante la cual indique que posee crédito de aprobado de al menos un 10% del monto ofertado, (total o por ítem). d) Si el ofertante es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2025, debidamente firmados por el responsable de su preparación y/o por el representante legal o persona autorizada por el ofertante, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable. e) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda. f) Si se trata de Participación Conjunta de Ofertantes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b), c) (si aplica) y d) de este numeral, según corresponda.
--	--

	Para la presentación de documentos podrá realizarse mediante boleta con el Código QR del CNR, debiendo la CTM 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. <u>3.3.3 OFERTA TÉCNICA</u> La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse considerando lo establecido en la Sección II y Sección IV, de este documento y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere. El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original, mediante la cual exprese que el suministro ofertado cumple con todo lo requerido y que en caso de ser adjudicado tendrá la obligación de dar cumplimiento a las condiciones contractuales requeridas por CEPA, la cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F-5. Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el Ofertante, no será tomado en cuenta por la CTM para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Ofertante para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado. <u>3.3.4 OFERTA ECONÓMICA</u> La Oferta Económica deberá contener ordenadamente y debidamente identificada, la siguiente información: • Carta de Oferta Económica (FORMATO F-7), conteniendo su oferta económica debidamente firmada y sellada por el Representante Legal o Apoderado. Se aclara que los ofertantes deberán presentar, de manera separada, oferta de uno o varios de los ITEMS mostrados conforme los formatos de Carta de Oferta Económica, mencionado anteriormente. El monto de la oferta deberá presentarse en dólares de los Estados Unidos de América (US\$) y deberá ser redondeado a dos decimales.
3.4 Forma de presentación de oferta	El Ofertante podrá presentar en un sobre cerrado y sellado la oferta y sus documentos.
3.5 Ofertas Alternativas	No se considerarán ofertas alternativas.
3.6 Monedas de la Oferta	Los precios de la oferta serán cotizados en dólares de los Estados Unidos de América.
3.7 Garantías	Las Garantías a presentar por el ofertante, 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. La CEPA se reserva el derecho de aceptar garantías de bancos que a la fecha presentan incumplimiento de pagos con esta.

	Las Garantías deberán ser entregadas al Administrador de la Orden de Compra cuidadosamente redactadas tomando como base los formularios contenidos en estos Documentos, caso contrario serán devueltas para su corrección, y si no fueran corregidas a satisfacción por el Administrador la Orden de Compra, en un período de ocho (8) días hábiles, se considerará como incumplimiento, con las correspondientes sanciones por mora. En el caso de rechazo de garantías por la no aceptación por parte del Administrador de Orden de Compra o la compañía emisora; el Ofertante tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva; para su corrección y nueva presentación al Administrador de la Orden de Compra. La no corrección y presentación al Administrador de la Orden de Compra de las garantías corregidas dentro del plazo establecido, acarrearán las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías. El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad de la Orden de Compra, pudiendo la CEPA dejarlo sin efecto, previo el procedimiento correspondiente, sin ninguna responsabilidad para él, con las correspondientes responsabilidades a cargo del Ofertante. En caso de que el Ofertante sea persona jurídica, deberá en las garantías indicarse su razón o denominación social, con su respectiva abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías deberán ser corregidas conforme al procedimiento y plazo establecido en el Documento Solicitud de Oferta; caso contrario serán rechazadas y se tomará como incumplimiento. En caso de Asocio, deberá escribirse en las garantías lo siguiente: En caso de estar integrado por personas naturales, los nombres de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad con los que se identifican. En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Asocios. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas. GARANTÍAS A PRESENTAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA (FORMATO F-8) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el ofertante deberá presentar al Administrador de Orden de Compra una Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para los LOTES 1 y 2, de acuerdo con lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA
--	--

	El Administrador de Orden de Compra requerirá por escrito al ofertante, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación. Podrá prorrogarse previa solicitud del Contratista y con causa justificada, 5 días hábiles adicionales contados a partir de la respuesta del Administrador de la Orden de Compra. La no presentación de la garantía de cumplimiento de Orden de Compra constituirá causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado. Vigencia de la garantía: será por el plazo de 165 DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra, establecida en dicho documento. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Ofertante 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. En caso de modificación de la orden de compra, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA). El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de Orden de Compra, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra se hará efectiva en los siguientes casos: - Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. - Cuando el Ofertante no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Ofertante haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA. g) PRORROGA PARA PRESENTACION DE LA GARANTIA
--	---

	En el caso que, por situaciones IMPREVISTAS y comprobadas con causas justificables, EL OFERTANTE no pudiese presentar la garantía dentro del plazo establecido en el apartado "PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA", éste podrá hacer la solicitud para la ampliación del plazo de presentación de la garantía. Dicha solicitud debe ser realizada dentro del plazo establecido en el apartado mencionado anteriormente. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (FORMATO F-9) Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el ofertante, posterior a la Recepción Definitiva deberá presentar al Administrador de la Orden de Compra una Garantía de Buena Calidad la cual aplicará a la Orden de Compra en la cual se contrate para los LOTES 1 y 2, de acuerdo a lo siguiente: a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA Esta garantía se presentará al Administrador de la Orden de Compra, dentro los diez (10) días hábiles posteriores a la recepción final del suministro y/o servicio, para su revisión, aprobación y custodia. La presentación de la garantía de Buena Calidad, constituirá requisito indispensable para el pago. b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto contratado. Vigencia de la garantía: será por el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de recepción del Acta de Recepción Final, establecida en dicho documento. c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Ofertante 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. El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral. d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de la Orden de Compra, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida. e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA El Ofertante deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, relacionado con el suministro y que sea responsabilidad contractual del Ofertante. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buena Calidad, previo informe del Administrador de la Orden de Compra.
--	--

	f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA De no haber reclamos pendientes, una vez vencido el plazo de vigencia de esta garantía, será devuelta al ofertante. FORMATO F-10.
3.8 Período de Validez de Ofertas	La oferta permanecerá válida por el período de SESENTA (60) días a partir de la fecha límite para presentación de ofertas establecida por la CEPA.
3.9 Presentación de la Oferta	La oferta se presentará en original, impresa, en la fecha establecida en la invitación. Todas las hojas de la oferta deberán estar numeradas correlativamente. El original debe estar claramente identificado con la palabra "ORIGINAL". La copia deberá estar identificada claramente con la palabra "COPIA". En caso de cualquier discrepancia entre el original y las copias, prevalecerá el original. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
4. Recepción de Ofertas	
4.1 Presentación e Identificación de Ofertas	El Ofertante presentará el original y copia de la oferta en sobres separados y cerrados. Cada uno deberá estar claramente identificado con los términos "ORIGINAL" y "COPIA", según corresponda, con la siguiente leyenda: (COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA) CONTRATACIÓN _____No. __/20__ OFERTA: "NOMBRE SERVICIO" NOMBRE Y DIRECCIÓN DEL OFERTANTE: _ FECHA: ____/____/ 20____ FIRMA: _____ "ORIGINAL" o "COPIA" (SEGÚN CORRESPONDA)
4.2 Plazo para Presentación de Ofertas	Se les solicita realizar la remisión de su oferta a más tardar el viernes 14 de agosto de 2026 hasta las 4:00 p.m., hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), de acuerdo a lo siguiente: <u>OBLIGATORIO en físico en las oficinas de UCP y en USB</u> en original en la Oficina, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. <i>(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)</i> Las ofertas serán recibidas en físico por la Coordinadora de la CTM en las oficinas de la UCP de la CEPA; San Salvador, El Salvador, C.A. Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma. Las ofertas recibidas extemporáneamente, no serán recibidas. Si la oferta es presentada en forma física, la recepción de la oferta, quedará registrada en un formulario de la CTM, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación. Archivos en físico:

	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. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.
4.3 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.
4.4 Anti-Sobornos	Se hace saber que los actos de soborno comprobados habilitarán la imposición de sanciones a particulares; de igual forma en caso de haberse procedido con la fase contractual se procederá con la extinción contractual, 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. Los sujetos intervinientes en el proceso de compra están obligados a mantener conductas antisoborno y anticorrupción, así como abstenerse de realizar actos anticompetitivos en perjuicio de la Administración Pública.
4.5 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 interesados en participar en este proceso deberán considerar el cumplimiento de la Política Antisoborno, la cual se encuentra en el Anexo 4.
4.6 Observaciones o denuncias	Cualquier observación o denuncia sobre dicho proceso de contratación podrá realizarse directamente a <u>los canales oficiales aprobados en la Política Antisoborno de CEPA (SGA-PLA-PO-001) siguientes:</u> • <u>Número de Teléfono: +503 2537-1460</u> • <u>Correo Electrónico: denunciasoborno@cepa.gob.sv</u> • <u>Página web, por el enlace: www.cepa.gob.sv/denunciasoborno</u> Además, al Observatorio de Compras Públicas por medio del correo electrónico <u>denuncias@dinac.gob.sv</u>.
5. Evaluación de Ofertas	
5.1 Confidencialidad	No se divulgará ninguna información relacionada con el examen, tabulación, aclaración y evaluación de las ofertas a los Oferentes ni a cualquier otra persona que no esté involucrada en el proceso de evaluación de esta Contratación.
5.2 Aclaración de Ofertas	Para facilitar el proceso de revisión y evaluación de ofertas, la CTM, podrá a su discreción, solicitar de los Oferentes aclaraciones acerca de sus ofertas, conforme a la documentación presentada. No serán consideradas las aclaraciones presentadas por los Oferentes que no sean en respuesta a lo solicitado por la CEPA; durante el proceso de evaluación de Ofertas.
5.3 Errores u Omisiones Subsanales	La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

	• Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. • Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios. La CTM podrá solicitar durante el proceso de evaluación; la subsanación de errores u omisiones de la documentación legal, financiera y técnica, requerida en los Documento Solicitud de Oferta sin que dicha documentación e información, alteren o mejoren la Oferta presentada. No serán subsanables los siguientes documentos: a) La NO PRESENTACIÓN de la Documentación de la Carta Oferta Económica. b) Los MONTOS de la Carta Oferta Económica. Asimismo, la CTM podrá solicitar por escrito y durante el proceso de evaluación, las aclaraciones y subsanaciones que considere necesarias, para evaluar la oferta. El Ofertante deberá proceder a subsanar o aclarar lo solicitado, dentro del plazo establecido en la solicitud de subsanación de documentos; este plazo será como máximo de tres (3) días hábiles o el indicado en la nota de prevención contados a partir del día siguiente de la notificación de la solicitud. La CTM podrá solicitar las subsanaciones o aclaraciones correspondientes en forma electrónica (vía correo electrónico); por lo cual los ofertantes deberán de confirmar de recibido por ese mismo medio. 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 legales, financieros y técnicos originales, podrá efectuarse, por medio impreso, correo electrónico o cualquier otro medio técnico en el plazo establecido en este apartado. En el caso que el ofertante no subsanare los errores u omisiones y no aclare la información solicitada dentro del plazo establecido, se procederá a solicitarlo por segunda vez. En caso de no presentarlo a segunda solicitud, se se podrá solicitar otra prevención o determinar que la oferta, ítem o lote (según aplique) será DESCALIFICADA.
5.4 Evaluación de Ofertas	5.4.1 ETAPAS DE EVALUACIÓN Se evaluarán las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento de Solicitud de Oferta y detallado en la Sección IV Criterios de Evaluación, realizándola por etapas o en forma simultánea, independientemente de su orden. El contenido de la Oferta se define en el apartado Documentos que componen la Oferta de este Documento Solicitud de Oferta. 5.4.1.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN

	La presentación de la documentación legal, financiera y técnica requerida, es de cumplimiento obligatorio y se evaluará bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación. i. EVALUACIÓN LEGAL: Se verificará el cumplimiento de lo requerido, según aplica en la documentación legal presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.1. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. ii. EVALUACIÓN FINANCIERA Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.2. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. iii. EVALUACIÓN DE LA OFERTA TÉCNICA En esta fase, se evaluará el cumplimiento de las especificaciones técnicas según la oferta presentada, según lo descrito en la Sección II y Sección IV de este documento. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA. Si dentro de esta etapa se considera oportuno realizar algunas consultas sobre aspectos técnicos al Ofertante, se harán en el plazo establecido. No se considerarán las aclaraciones que no se hayan solicitado. iv. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA Se verificará en primer lugar el cumplimiento de lo requerido, según aplica, de la oferta económica presentada por el ofertante, conforme a lo solicitado en el numeral 3.3.4. La revisión de la oferta se realizará de forma separada por cada ÍTEM ofertado, como a continuación se describe: 1. La Carta Oferta Económica deberá presentarse, con la información contenida en el modelo proporcionado en este documento (FORMATO F-7). 2. La CTM corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera: a) Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido.
--	---

	b) 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. c) Si existiesen discrepancias entre las cantidades presentadas en la Carta Oferta Económica del Ofertante con relación a las cantidades requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las cantidades presentadas por el Ofertante por las cantidades requeridas por la CEPA. d) Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas en la Carta Oferta Económica del Ofertante, con relación a las unidades de medidas requeridas por la CEPA, la CTM sustituirá las unidades de medidas presentadas por el Ofertante por las unidades requeridas por la CEPA. e) Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem presentado en la Carta Oferta Económica del Ofertante, con relación al nombre de cada ítem requerido por la CEPA, la CTM requerirá del ofertante una aclaración. En el caso que confirme que se trata de lo mismo requerido por la CEPA, la CTM corregirá lo presentado por el Ofertante sustituyéndolo por lo establecido en el Formato correspondiente a la Carta Oferta Económica; caso contrario la oferta será descalificada. 3. El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA. 4. La CTM podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria; siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro del mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. 5. La CTM notificará al ofertante a efecto de que este manifieste si mantiene las correcciones realizadas por la CEPA. En caso de no aceptar las correcciones, la oferta será descalificada.
5.5 Criterio de Adjudicación	La adjudicación de la contratación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente: Este suministro de equipo informático y/o Licenciamientos de softwares se adjudicará en forma total o parcial por lote o ítem (según aplique). Se adjudicará la Oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros, técnicos y que el precio a pagar sea razonable considerando lo siguiente: Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad.

	La administración de la Orden de Compra será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación a la Orden de Compra después de la adjudicación de la misma. La CTM podrá recomendar, disminuir las cantidades del suministro y/ 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. En caso de existir empate entre ofertantes, se hará la adjudicación al ofertante que presente lo solicitado en el menor tiempo de suministro y/o servicio de acuerdo a la oferta presentada. En el caso que ninguna oferta cumpliera con los requisitos para ser seleccionada, la CTM procederá conforme a lo establecido en el inciso quinto del Procedimiento de Compra - Recepción y Evaluación de Ofertas, de los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico, emitidos por la DINAC. Cuando la Junta Directiva de CEPA no aceptare la recomendación del proceso emitida por la CTM, podrá proceder conforme a lo establecido en el numeral 2 Procedimiento de Compra – Adjudicación contenido en los Lineamientos para las Compras Públicas relativas al Proyecto del Aeropuerto Internacional del Pacífico.
5.6 Criterios Generales	La CTM no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas Ofertantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes: 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 hubiere.
6. De la Adjudicación	
6.1 Adjudicación	La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir cantidades para el suministro y/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. Si el precio que se recomienda supere la asignación presupuestaria y que la Unidad Solicitante confirme que cuenta con disponibilidad para el refuerzo presupuestario, con la respectiva certificación de la disponibilidad a través de la UFI; habiendo gestionado el incremento con la máxima autoridad
6.2 Informe de Evaluación y Recomendación	Concluida la evaluación, la CTM, elaborará un acta para recomendar a la Máxima Autoridad de la CEPA, adjudicar o declarar desierto el proceso, según corresponda. En caso de que la recomendación de la CTM sea de adjudicar, se incluirá en el acta presentada a la Máxima Autoridad, la calificación de aquellas ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para

	su eventual adjudicación (en caso aplique) de acuerdo al cumplimiento de lo requerido en este DSO.										
6.3 Formalización y emisión de la Orden de Compra.	Después de comunicado el resultado del proceso de suministro y/o servicio, la Coordinadora notificará la (s) Orden (es) de Compra al ofertante que resulte adjudicado, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor. La (s) Orden (es) de Compra será (n) suscrita (s) unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.										
6.4 Notificación de resultados	Autorizada la adjudicación por la Máxima Autoridad de la CEPA, la CTM notificará dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse proveído a los ofertantes los resultados del proceso a través de correos electrónicos. Con la resolución del proceso debidamente notificado, se tendrá por agotada la vía administrativa y estará en firme el resultado del proceso, ya que el mismo no admitirá recurso alguno.										
6.5 Garantía	El ofertante deberá cumplir lo establecido en el numeral 3.7 GARANTÍAS de este Documento de Solicitud de Oferta.										
6.6 Lugar y plazo de entrega del suministro	LUGAR DE ENTREGA El lugar de entrega del suministro será en el nivel 3, Edificio Torre Roble, según detalle: <table border="1"> <thead> <tr> <th>UBICACIÓN</th><th>LUGAR DE ENTREGA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Oficina Central</td><td> Edificio Torre Roble, nivel 3, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m. </td></tr> </tbody> </table> Los gastos de transporte para la entrega del suministro, será responsabilidad del Ofertante. PLAZO CONTRACTUAL El Plazo Contractual será de CIENTO CINCO (105) DÍAS CALENDARIO, a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio, dentro del cual se establecen los plazos siguientes: <table border="1"> <thead> <tr> <th>PLAZOS</th><th>DÍAS</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Plazo máximo para la recepción del suministro y emisión del acta de recepción parcial.</td><td>SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</td></tr> <tr> <td>Plazo máximo para la revisión de cumplimiento y emisión de acta de recepción provisional.</td><td>CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.</td></tr> </tbody> </table>	UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA	Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 3, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m.	PLAZOS	DÍAS	Plazo máximo para la recepción del suministro y emisión del acta de recepción parcial.	SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.	Plazo máximo para la revisión de cumplimiento y emisión de acta de recepción provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.
UBICACIÓN	LUGAR DE ENTREGA										
Oficina Central	Edificio Torre Roble, nivel 3, Bulevar Los Héroes, San Salvador. Horario para entregas: lunes a viernes de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:30 p.m. a 4:15 p.m.										
PLAZOS	DÍAS										
Plazo máximo para la recepción del suministro y emisión del acta de recepción parcial.	SETENTA (70) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.										
Plazo máximo para la revisión de cumplimiento y emisión de acta de recepción provisional.	CINCO (5) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha de la recepción del suministro.										

	Plazo máximo para subsanar defectos o irregularidades y firma de acta de recepción definitiva.	TREINTA (30) DÍA CALENDARIO a partir de la fecha de la nota de reclamos extendida por el Administrador de la Orden de Compra
6.7 Suministro y plazos de revisión.	Realizada la entrega o suministro de los equipos y softwares solicitados en el presente Documento de Solicitud de Ofertas, se realizará revisión de los mismos en acompañamiento de la Gerencia de Sistemas de Información y posteriormente se realizará la recepción parcial o definitiva (según aplique) empleando el proceso siguiente: VERIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS: - Se verificará que el equipo cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el presente Documento de Solicitud de Oferta. VERIFICACIÓN DE LOS SOFTWARES: - Para el caso de los softwares, se verificará que las licencias suministradas cumplan con los requisitos establecidos en el presente Documento de Solicitud de Oferta. RECEPCIÓN PARCIAL Una vez verificado el cumplimiento del equipo y/o software suministrado de acuerdo a las especificaciones técnicas y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y cumpliendo con los tiempos estipulados en el numeral 6.6 de esta Sección se procederá a la elaboración del acta de recepción PARCIAL, la cual será firmada por el Ofertante o su representante y el Administrador de la Orden de Compra por parte de la CEPA. El Administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción PARCIAL a la coordinación de la CTM, para el respectivo expediente. RECEPCIÓN DEFINITIVA Una vez verificado el cumplimiento del equipo y/o software suministrado de acuerdo a las especificaciones técnicas y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra y cumpliendo con los tiempos estipulados en el numeral 6.6 de esta Sección se procederá a la elaboración del acta de recepción DEFINITIVA, la cual será firmada por el Ofertante o su representante y el Administrador de la Orden de Compra por parte de la CEPA. El Administrador de la Orden de Compra deberá remitir copia del acta de recepción DEFINITIVA a la coordinación de la CTM, para el respectivo expediente.	
7. FORMA DE PAGO		
7.1 Forma y condiciones de pago	PROCEDIMIENTO DE PAGO La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera Institucional de CEPA; conforme a lo siguiente:	

	a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la o las Órdenes de Compra. b) Se efectuará el pago por los suministros recibidos según conste en el Acta de Recepción Parcial y/o hasta la entrega total de los suministros recibida por medio del Acta de Recepción Definitiva (según aplique). El pago se realizará posterior a la formalización de cada una de las Acta de Recepción suscrita, ya sea parcial o Definitiva, y a entera satisfacción del Administrador de la Orden de Compra conforme a la Sección I, numeral 3. COSTO DEL SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO.
--	---

SECCIÓN II TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. GENERALIDADES

Con el fin de orientar al OFERTANTE acerca del suministro para el proyecto denominado "CONSTRUCCIÓN DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO (ADP)", se presentan a continuación los detalles técnicos necesarios para el proceso de contratación CEPA ADP-03/2026, **"Suministro de equipo informático y licenciamiento de softwares para oficinas del Proyecto Aeropuerto Internacional del Pacífico"**.

Los suministros consisten en la adquisición de equipo informático y licenciamiento de los softwares para el Personal Técnico y Administrativo del Aeropuerto Internacional del Pacífico, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, de acuerdo al siguiente cuadro:

LOTE 1:

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
EQUIPO HARDWARE			
1	Video Proyector	1	U
2	Video Conferencia 360 grados, con micrófono y altavoz	1	U
3	Monitor de 23.8" a 24"	16	U

LOTE 2:

No.	Descripción	Cantidad	Unidad
SOFTWARES Y LICENCIAS MICROSOFT OFFICE			
1	Microsoft Project Professional 2021 o superior	2	U
SOFTWARES Y LICENCIAS AUTODESK			
2	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2026 o Superior	6	U
3	AUTOCAD LT 2026 New Single o superior	4	U

2. OBJETIVO GENERAL.

La persona natural o jurídica que sea contratada por CEPA mediante este proceso deberá suministrar todo lo requerido en el Documento de Solicitud de Oferta en el apartado 1. GENERALIDADES, Sección II, TÉRMINOS DE REFERENCIA Y ESPECIFICACIONES TECNICAS.

3. DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO

3.1 ALCANCE

El ofertante deberá suministrar de equipo informático y licencias de los softwares para el personal técnico y administrativo para el Aeropuerto Internacional del Pacífico, de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en el Documento de Solicitud de Oferta, entendiéndose que las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad.

3.2 CALIDAD DE LOS EQUIPOS Y EL LICENCIAMIENTO DE LOS SOFTWARES.

Todos los equipos deberán ser originales y nuevos (no usados); no se aceptarán equipos del tipo "clone" ni que hayan sido reacondicionados y/o reparados (Refurbished) y deberán cumplir con todas las especificaciones definidas en cada uno de ellos, así como la instalación, originalidad y vigencia del licenciamiento de los softwares; no se aceptaran licencias falsas (clonadas).

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El ofertante deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en los numerales siguientes, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

LOTE 1. EQUIPO HARDWARE

ÍTEM 1. VIDEO PROYECTOR

N°	VIDEO PROYECTOR	
1.	Luminosidad	Emisión de luz blanca de 3,800 lúmenes
		Emisión de luz de color de 3,800 lúmenes
2.	Resolución:	1024x768 Píxeles (XGA)
3.	Numero de píxeles:	786,432 píxeles (1,024 px x 768 px) x3
4.	Relación de contraste	Hasta 16000:1
5.	Distancia focal:	16.9 a 20.28 mm
6.	Tamaño de imagen	0.89 m – 10.95 m
7.	Modos de proyección	Frontal, trasero, montaje en el techo
8.	Relación de zoom	1 – 1.2
9.	Sistema de sonido interno	Monoaural:
10.	Tipo de fuente de iluminación:	Lámpara 210 W UHE
11.	Conectividad:	1 HDMI mínimo
		1 USB Tipo A (para modulo inalámbrico) x 1
		1 USB Tipo B
		Modulo inalámbrico Incluir
12.	Incluir:	Control Remoto con sus pilas (alcalinas)
		Maletín de transporte
		Cables de alimentación
		Incluir cable HDMI (2 por cada proyector) de 1.8 metros aproximado.
		Modulo inalámbrico con tornillo y cubierta
13.	Garantía	Garantía mínima de 1 año contra defectos de fabricación.
14.	Cantidad:	1

ÍTEM 2. VIDEO CONFERENCIA 360 GRADOS. CON MICRÓFONO Y ALTAVOZ:

N°	VIDEO CONFERENCIA 360 GRADOS. CON MICRÓFONO Y ALTAVOZ	
1.	Tipo de equipo	Cámara para videoconferencia 360° tipo todo-en-uno.
2.	Uso previsto	Para salas de reunión, videoconferencias, reuniones híbridas, clases virtuales o sesiones colaborativas.

3.	Cobertura de imagen	Campo de visión de 360° o sistema panorámico equivalente para capturar a los participantes de la sala.
4.	Resolución de video	Resolución mínima Full HD 1080p o superior.
5.	Tecnología de sensor	Sensor CMOS o tecnología equivalente de captura digital de imagen.
6.	Micrófonos integrados	Mínimo 4 micrófonos integrados o arreglo de micrófonos equivalente.
7.	Captación de audio	Captación omnidireccional o inteligente de voz para reuniones de varias personas.
8.	Procesamiento de audio	Cancelación de eco, reducción de ruido ambiental o tecnología equivalente de mejora de voz.
9.	Altavoz integrado	Altavoz integrado para reproducción de audio durante videoconferencias.
10.	Conectividad principal	Conexión USB Plug & Play mediante USB-A, USB-C o adaptador incluido.
11.	Compatibilidad de uso	Debe funcionar como cámara web, micrófono y altavoz mediante conexión USB.
12.	Compatibilidad con plataformas	Compatible con plataformas de videoconferencia como Microsoft Teams, Zoom, Google Meet, Webex u otras equivalentes.
13.	Compatibilidad con sistemas operativos	Compatible con Windows y macOS; deseable compatibilidad con ChromeOS o Linux.
14.	Funciones inteligentes	Deseable autoencuadre, seguimiento de persona hablante, ePTZ, división de participantes o modos inteligentes de reunión.
15.	Controles	Controles físicos o por software para volumen, silencio de micrófono, encendido y cambio de modo.
16.	Alimentación eléctrica	Alimentación mediante USB o adaptador de corriente incluido, según diseño del fabricante.
17.	Accesorios incluidos	Cable USB, fuente de poder si aplica, adaptadores requeridos, manuales y accesorios básicos para instalación.
18.	Garantía	Garantía mínima de 1 año contra defectos de fabricación.
19.	Cantidad:	1

ÍTEM 3. MONITORES de 23.8" a 24"

N°	MONITOR DE 23.8" a 24"	
1.	Tipo de equipo	Monitor LED o LCD LED para computadora de escritorio
2.	Tamaño de pantalla	Entre 23.8" y 24"
3.	Resolución	Full HD 1920 x 1080
4.	Frecuencia de actualización	Mínimo 60 Hz
5.	Relación de aspecto	16:9 widescreen
6.	Tipo de panel	VA, IPS o equivalente
7.	Brillo	Mínimo 250 cd/m ²
8.	Contraste	Mínimo 1000:1, deseable 3000:1
9.	Tiempo de respuesta	8 ms o menor, deseable 5 ms
10.	Ángulo de visión	Requerimiento deseable: ángulo de visión amplio, preferiblemente 178° horizontal / 178° vertical
11.	Recubrimiento de pantalla	Antirreflejo / anti-glare
12.	Conectividad digital	Al menos HDMI. Deseable adicionalmente DisplayPort
13.	Cable incluido	Cable de video compatible
14.	Base	Base de escritorio con ajuste de inclinación
15.	Montaje	Requerimiento deseable: compatibilidad con montaje VESA, preferiblemente 100 x 100 mm
16.	Alimentación eléctrica	100-240V, 50/60 Hz
17.	Garantía	Mínimo 3 años
18.	Cantidad	16

LOTE 2. SOFTWARES Y LICENCIAS AUTODESK

SOFTWARE Y LICENCIAS A SUMINISTRAR EN LAS COMPUTADORAS

CEPA requiere el suministro de **DOCE (12) SOFTWARE CON SUS LICENCIAS**.

El ofertante deberá cumplir con todas las características mínimas requeridas en este numeral, no obstante, las mismas podrán ser superadas en número de características y calidad, siempre y cuando sea favorable para CEPA.

ÍTEM 1. LICENCIAS DE MICROSOFT PROJECT PROFESIONAL 2021 O SUPERIOR

SOFTWARE	LICENCIAS DE MICROSOFT PROJECT PROFESIONAL 2021 O SUPERIOR	
REQUERIMIENTO		CANTIDAD
Licencias deberá considerarse el uso en el idioma español y Deberán de ofertar el licenciamiento de Office perpetuo la versión más reciente que haya liberado el fabricante y el licenciamiento La Comisión podrá verificarlo en el tenant de CEPA en el siguiente correo: cepaocsv.onmicrosoft.com		2

ÍTEM 2. AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERIN & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2026 o superior

SOFTWARE	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERIN & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2026 o superior	
REQUERIMIENTO		CANTIDAD
El contenido de Collection Architecture, Engineering & Construction utiliza potentes flujos de trabajo BIM y CAD, software incluido: Revit, Civil 3D, AutoCAD, InfraWorks, Navisworks, ReCap Pro, Advance Steel, Insight, FormitPro, Dynamo Studio, Robot Structural Analysis, 3ds Max, Autodesk Rendering, Vehicle Tracking, entre otros. Considerarse el uso en el idioma español o inglés (deberá ofertarse la versión 2024 o la más reciente que haya liberado el fabricante)		6

ÍTEM 3. AUTOCAD LT 2026 NEW SINGLE O SUPERIOR

SOFTWARE	AUTOCAD LT 2026 New Single o superior	
REQUERIMIENTO		CANTIDAD
Licencia deberá considerarse el uso en el idioma español o inglés (deberá ofertarse la versión 2025 o la más reciente que haya liberado el fabricante)		4

5. PLAZOS DE ENTREGA DE SUMINISTROS

El plazo total del suministro será conforme lo establecido en la SECCION I, 1.1 Objeto de la Contratación del presente Documento de Solicitud de Oferta en los cuales habrá las siguientes fechas clave detallados al finalizar este párrafo, los cuales serán fechas límites para la entrega de los suministros, a la CEPA, allí descritos previo al vencimiento de cada fecha correspondiente, como se muestra a continuación:

- Los plazos de entrega de los suministros detallados a continuación se contabilizarán en días calendario a partir de la fecha establecida como orden de inicio, de la siguiente manera:

LOTE 1. EQUIPO HARDWARE

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (Días Calendarios)
1	Video Proyector	70
2	Video Conferencia 360 grados, con micrófono y altavoz	70
3	Monitor de 23.8" a 24"	50

LOTE 2. SOFTWARE Y LICENCIAS AUTODESK

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (Días Calendarios)
1	Microsoft Project Professional 2021 o superior	25
2	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2026 o superior	25
3	AUTOCAD LT 2026 New Single o superior	25

Para todos los suministros correspondientes al presente apartado, se levantará un acta de recepción parcial, provisional y una acta de recepción definitiva para la entrega final.

Si el Ofertante no suministrase los equipos y/o softwares requeridos en el plazo establecido, se le aplicarán las penalidades, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico", numeral 2. Procedimiento de Compra – Penalizaciones a Proveedores y en el apartado 5 PENALIDADES Sección III de este DSO.

Tanto para las recepciones parciales como la recepción definitiva, y posterior a la revisión, subsanación y aprobación respectiva, la CEPA, a través del Administrador de la Orden de Compra deberá realizar la inspección de los equipos y/o software de cada suministro y hacer observaciones. Es compromiso del Ofertante responder diligentemente las solicitudes y observaciones recibidas.

SECCIÓN III CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

1. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Los siguientes documentos, se consideran parte integral de la Orden de Compra y serán interpretados en forma conjunta con él:

- Documento Solicitud de Oferta y formatos adjuntos.
- Adendas y Aclaraciones de los mismos, si las hubiere.
- Oferta presentada por el Adjudicatario.
- Punto de Acta de Adjudicación emitido por la Máxima Autoridad de la CEPA.
- Notificación de Adjudicación.
- Orden de Inicio.
- Garantías requeridas por el contratante. (si las hubiere)
- Resoluciones Modificativas a la Orden de Compra (acuerdos o resoluciones de la Máxima Autoridad) (si las hubiere).
- Modificaciones Contractuales (si las hubieren).

2. GARANTÍAS

Partiendo de la naturaleza de la Orden de Compra y del proceso a realizar, la CEPA deberá (en caso de ser requerido) exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o posterior a este.

Pudiendo solicitar y aceptar fianzas o cheques certificados. Las Garantías deben presentarse a nombre de la CEPA.

Las Garantías a presentar por el ofertante, 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.

La CEPA se reserva el derecho de aceptar garantías de bancos que a la fecha presentan incumplimiento de pagos con esta.

Las Garantías deberán ser entregadas al Administrador de la Orden de Compra cuidadosamente redactadas tomando como base los formularios contenidos en estos Documentos, caso contrario serán devueltas para su corrección, y si no fueran corregidas a satisfacción por el Administrador de la Orden de Compra, en un período de ocho (8) días hábiles, se considerará como incumplimiento, con las correspondientes sanciones por mora.

En el caso de rechazo de garantías por la no aceptación por parte del Administrador de la Orden de Compra o la compañía emisora; el Ofertante tendrá un plazo de ocho (8) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación respectiva; para su corrección y nueva presentación al Administrador de la Orden de Compra. La no corrección y presentación al Administrador de la Orden de Compra de las garantías corregidas dentro del plazo establecido, acarreará las consecuencias previstas para la no presentación de las garantías.

Las Garantías deberán ser ampliadas en plazo o monto, de acuerdo a las necesidades de la Orden de Compra y deberán presentarse dentro de los diez (10) días hábiles después de haberse notificado la Resolución Modificativa, que ampare la ampliación del plazo o monto.

El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el párrafo anterior del presente apartado será causal de caducidad de la Orden de Compra, pudiendo la CEPA dejarlo sin efecto, previo el procedimiento correspondiente, sin ninguna responsabilidad para él, con las correspondientes responsabilidades a cargo del Ofertante.

En caso de que el Ofertante sea persona jurídica, deberá en las garantías indicarse su razón o denominación social, con su respectiva abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías deberán ser corregidas conforme al procedimiento y plazo establecido en el Documento Solicitud de Oferta; caso contrario serán rechazadas y se tomará como incumplimiento.

En caso de Asocio, deberá escribirse en las garantías lo siguiente:

- I. En caso de estar integrado por personas naturales, los nombres de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad con los que se identifican.
- II. En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Asociados. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas.

En caso de estar integrado el Asocio por Personas Jurídicas, deberá escribirse en las garantías, la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de todas las personas jurídicas que integran el Asocio. Además, en las garantías no deberán escribirse los nombres comerciales o de fantasía que se hayan dado a los Asociados. De no cumplirse todo lo anteriormente establecido, las garantías serán rechazadas.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA (FORMATO F-8)

Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el ofertante deberá presentar al Administrador de Orden de Compra una Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para los LOTES 1 y 2, de acuerdo con lo siguiente:

a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA

El Administrador de Orden de Compra requerirá por escrito al ofertante, la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, otorgándole **un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.**

La no presentación de la garantía de cumplimiento de Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar.

b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA

Monto de la garantía: será equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del monto contratado (**EXENTO DE IVA**).

Vigencia de la garantía: será por el plazo de 165 DÍAS CALENDARIO. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha de suscripción de la Orden de Compra, establecida en dicho documento.

c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA

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

En caso de modificación de la Orden de Compra, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA).

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

d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA

Cada garantía presentada será revisada por el Administrador de Orden de Compra, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.

e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA

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

iii. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.

iv. Cuando el Ofertante no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta

f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA

Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Ofertante haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA y el Ofertante haya presentado la Garantía de Buena Calidad.

g) PRORROGA PARA PRESENTACION DE LA GARANTIA

En el caso que, por situaciones IMPREVISTAS y comprobadas con causas justificables, EL OFERTANTE no pudiese presentar la garantía dentro del plazo establecido en el apartado "PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA", éste podrá hacer la solicitud para la ampliación del plazo de presentación de la garantía. Dicha solicitud debe ser realizada dentro del plazo establecido en el apartado mencionado anteriormente.

GARANTÍA DE BUENA CALIDAD (FORMATO F-9)

Garantía de Buena Calidad, es la que se otorgará a la CEPA, para cubrir la responsabilidad del Ofertante en cuanto al correcto suministro conforme a los alcances establecidos en el presente documento y en la Orden de Compra, para los presentes DSO dicha garantía se requerirá para la Orden de Compra que contenga los LOTES 1 y 2 del plan de oferta; el plazo de la vigencia de la garantía se contará a partir de la fecha establecida en el acta de recepción final del suministro.

El Ofertante se obliga para con la CEPA a garantizar el suministro durante el plazo de TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO (365) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha en que sea recibido el suministro en forma definitiva a satisfacción de la CEPA, mediante el acta de recepción definitiva, para responder cuando se compruebe responsabilidad del Ofertante por observaciones, defectos y para la atención de consultas y solución de observaciones identificadas posterior a la entrega del suministro del equipo informático y los softwares, dentro del período de vigencia de la Garantía de Buena Calidad, por lo que deberá darle un seguimiento durante este período.

Esta garantía será sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2254 del Código Civil.

Para garantizar la buena calidad, el Ofertante rendirá una garantía equivalente al diez por ciento (10%) del Monto total de la Orden de Compra. Esta garantía se presentará al Administrador de la Orden de Compra, dentro los diez (10) días hábiles después de la Recepción Definitiva del suministro, para su

revisión, aprobación y custodia. **La presentación de la garantía de Buena Calidad, constituirá requisito indispensable para el pago**

El Ofertante deberá atender en forma oportuna cualquier instrucción, solicitud o requerimiento del Administrador de la Orden de Compra, relacionado con el suministro y que sea responsabilidad contractual del Ofertante. El no cumplimiento de lo anterior faculta a la CEPA para hacer efectiva la Garantía de Buena Calidad, previo informe del Administrador de la Orden de Compra.

Esta garantía podrá ser devuelta a requerimiento por escrito del Ofertante siempre y cuando no existan reclamos por parte de la CEPA, atribuibles a la misma.

3. COSTO DE LOS SUMINISTRO Y FORMA DE PAGO

El Administrador de la Orden de Compra deberá gestionar el pago ante la Gerencia Financiera de la CEPA, en un plazo no mayor de 5 días calendario después de recibida la documentación completa, conforme a los numerales siguientes:

- a) La CEPA pagará al Ofertante en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera hasta por el valor de la o las Órdenes de Compra producto de este proceso.
- b) Se efectuará el pago por los suministros recibidos según conste en el Acta de Recepción Parcial y/o hasta la entrega total de los suministros recibida por medio del Acta de Recepción Definitiva (según aplique).

El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:

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:

- a) Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.

Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago electrónico, según **FORMATO F-11**. 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 ofertante los requerimientos establecidos en el **FORMATO F-12**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda)

PAGO CON CHEQUE

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

Después de la notificación de resultado, el Ofertante ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria para pago

electrónico, según **FORMATO F-11**. 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 ofertante con los requerimientos establecidos en el **FORMATO F-12**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (Cuando proceda).

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

Para los pagos (según aplique), se deberá de presentar la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago del Ofertante en original y una copia.
- b) Comprobante de Crédito Fiscal exento (Recibo Simple para no domiciliados).
- c) Copia de la Orden de Compra suscrita por CEPA, y sus modificaciones si las hubiese.
- d) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, (según aplique).
- e) Copia de Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para el pago de la Recepciones Parciales (si aplica) o la copia de Garantía de Buena Calidad, para el último pago (si aplica, ver el apartado 2. GARANTÍAS).

Los documentos de cobro (literal b) y las actas (literal d) precedentes, deberán estar firmados y sellados por el Administrador de la Orden de Compra y Ofertante.

El documento del literal b) será exento conforme a lo establecido en los artículos 29 al 31 de la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico.

El pago emitido por la Gerencia Financiera estará comprendido en un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.

Si el ofertante es una persona domiciliada, al presentar el Comprobante de Crédito Fiscal exento, 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.

La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación con la forma de pago, diferentes a las expuestas en este Documento de Solicitud de Oferta.

CONDICIONES DE PAGO

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

- a) Solicitud de pago del Ofertante en original y una copia.
- b) Comprobante de Crédito Fiscal exento (Recibo Simple para no domiciliados).
- c) Copia de la Orden de Compra suscrita por CEPA, y sus modificaciones si las hubiese.
- d) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, (según aplique).
- e) Copia de Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra para el pago de la Recepciones Parciales (si aplica) o la copia de Garantía de Buena Calidad, para el último pago (si aplica, ver el apartado 2. GARANTÍAS).

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

- a) Para el pago, será necesario que el ofertante presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación:

- El correspondiente documento de cobro (crédito fiscal)
- Copia de la Orden de Compra
- Original de Acta de Recepción Parcial o Acta de Recepción Definitiva. según aplique.
- Copia de la orden de inicio.

- b) Si el ofertante 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.

La CEPA, no aceptará de los Ofertantes, contrapropuestas en relación con la forma de pago, diferentes a las expuestas en este Documento de Solicitud de Oferta.

4. CESIONES Y PROHIBICIONES

4.1 Cesión

Queda expresamente prohibido al "OFERTANTE" transferir, comprometer, traspasar, ceder la orden de compra ni su derecho de pago sobre la presente orden de compra en todo o en parte del mismo, sin la autorización expresa del Administrador de la Orden de Compra, quien deberá validar que el tercero cumpla con los criterios de selección establecidos en el DSO, a menos que se trate de una filial o sucursal de la empresa previamente adjudicada, bajo lo cual sólo será necesaria la aprobación del Administrador de la Orden de Compra.

5. PENALIDADES

5.1 Penalidades

Se establecen las siguientes penalidades contractuales, las cuales impondrán el Administrador de la Orden de Compra al Ofertante, de conformidad al procedimiento correspondiente, y que se descontará del pago más próximo, así:

DESCRIPCION DE LA PENALIDAD	MONTO
1. Por no presentar dentro de los plazos establecidos los equipos a suministrar. Por cada día de retraso.	US\$100.00
2. Por no atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimiento del Administrador de la Orden de Compra relacionado a sustituciones o cambios a los equipos suministrados. Por cada día de retraso.	US\$100.00

5.2 Procedimiento para Imposición de Penalidades

El Ofertante deberá tomar en cuenta que las penalidades formarán parte de las condiciones contractuales. También deberá tomar en cuenta que será el Administrador de la Orden de Compra quien ejecutará la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.

Por tanto, el trámite de imposición de cada penalidad iniciará con la notificación realizada por el Administrador de la Orden de Compra al Ofertante, en la cual se le informará del incumplimiento y la penalidad correspondiente para cada caso según el Cuadro de Penalidades, a fin de 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 de que el Ofertante ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante el Administrador de la Orden de Compra, este resolverá de acuerdo con las pruebas, si impone la penalidad 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 de la Orden de Compra.

En caso el Ofertante presente argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá el Administrador de la Orden de Compra solicitar la opinión al área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con la opinión del área correspondiente, será el Administrador de la Orden de Compra quien notifique la resolución de la procedencia o no de la imposición de la penalidad.

Si el Administrador de la Orden de Compra, impone la penalidad, deberá de notificar al ofertante, a la Gerencia Financiera y a la CTM, la resolución y el monto y plazo para el pago respectivo, si el ofertante

no efectuase el pago de la penalidad impuesta, el valor de esta será deducido de los pagos pendientes de realizar.

6. LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS

El Ofertante llevará a cabo el suministro con base a:

- 1) Las Leyes, Reglamentos y Normas vigentes en la República de El Salvador en todas sus materias.
- 2) Las normas vigentes y aspectos técnicos establecidos en la Sección II, Términos de Referencia. En el caso de haber contradicciones entre normas y especificaciones, prevalecerá la que brinde mayor seguridad y funcionalidad a la información que será generada como parte del objeto contratado. No se aceptará el desconocimiento de leyes, normas, reglamentos y disposiciones de la República de El Salvador.

7. RESPONSABILIDADES Y ÉTICA DEL OFERTANTE

El Ofertante tendrá la responsabilidad profesional y económica a través de la Garantía requerida, por cualquier daño causado a La CEPA por negligencia, error u omisión involuntaria en el desempeño o como resultado de su trabajo.

El Ofertante se obliga a entregar el suministro y realizar la instalación dentro de las más estrictas normas de confidencialidad, la ética profesional y transparencia, tanto en la obtención de esta Orden de Compra como en la justificación de los pagos convenidos en el mismo.

8. MODIFICATIVAS DE LA ORDEN DE COMPRA

8.1 MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.

Las órdenes de compra que resultare del presente proceso de contratación, podrán ser modificadas de mutuo acuerdo entre ambas partes mediante Resolución Modificativa autorizada por la Máxima Autoridad de la CEPA y el representante legal autorizado de la Contratista. En el caso que de la modificación se derive en un incremento del monto de la Orden de Compra, este podrá incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto original. El Administrador de las Órdenes de Compra emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, para trasladarla a la Máxima Autoridad para su respectiva aprobación o denegatoria.

8.2 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 la Orden de Compra que resulte del presente proceso de contratación, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante de la Orden de Compra; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en la normativa vigente.

9 VIGENCIA

La Orden de Compra tendrá vigencia a partir de la fecha en que sea suscrita, pero para los efectos de computación del plazo y pagos al Ofertante, se contará a partir de la fecha que por escrito se establezca en la Orden de Inicio dada al Ofertante.

10 DE LA CESACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

Los efectos de la Orden de Compra cesan por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por incumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Las obligaciones contractuales a cargo del Ofertante se entenderán cumplidas, cuando este las haya realizado satisfactoriamente de conformidad con las estipulaciones consideradas en el Documento Solicitud de Oferta, condiciones de la Orden de Compra y demás documentos contractuales, seguida del acto de recepción final por parte de la CEPA.

11 DE LA EXTINCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA.

La Orden de Compra se extingue por las causales siguientes:

- a) Por la caducidad;
- b) Por mutuo consentimiento de las partes contratantes;
- c) Por revocación;
- d) Por las demás causas que se determinen en la Orden de Compra y documentos contractuales.
- e) A solicitud de una de las partes, por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificada y aceptada por la otra parte.
- f) Por razones de interés público

En cuanto a los casos de extinción de la Orden de Compra por mutuo consentimiento de las partes contratantes o por revocación, se sujetará a lo dispuesto en los Lineamientos para las compras públicas relativas al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico".

En el caso del literal a) y c) la CEPA dará por terminado la Orden de Compra dando aviso por lo menos con diez (10) días calendario de anticipación y pagará los gastos y honorarios que se le adeuden al Ofertante hasta la fecha de terminación anticipada de la Orden de Compra. La CEPA efectuará el pago de cualquier cantidad que se le adeude al Ofertante, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4, FORMA y CONDICIONES DE PAGO, de la Sección I INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES, ya que el Ofertante estará obligado a cumplir con todo lo que ahí se expresan (Garantías, Informes, Declaración Jurada, etc.) y a preparar y entregar a la CEPA toda la documentación exigida en este caso y la inherente al suministro contratado y que estuvieren en su poder en la fecha fijada para la terminación.

12 DE LA CADUCIDAD.

Sin perjuicio de las causales de caducidad, será causal de caducidad el incumplimiento por parte del Ofertante de cualquiera de sus obligaciones derivadas de la Orden de Compra, demás documentos contractuales y de la legislación salvadoreña.

La CEPA podrá dar por terminado unilateralmente la Orden de Compra o dejarlo sin efecto, previo debido proceso, sin perjuicio de las responsabilidades contractuales a cargo del Ofertante por su incumplimiento.

Además del incumplimiento por parte del Ofertante de cualquiera de sus obligaciones derivadas de los documentos contractuales, serán causales de caducidad de la Orden de Compra:

- Si el Ofertante no entrega el suministro en la fecha señalada en la Orden de Inicio.
- Si el Ofertante proporciona el suministro de forma incompleta, deficiente o no cumpliendo con la calidad debida y exigida por la CEPA y/o el Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Ofertante suspendiere la ejecución del suministro sin la autorización de la CEPA.
- Si el Ofertante traspasare sus derechos de pago derivados de la Orden de Compra a terceras personas, sin la autorización del Administrador de la Orden de Compra.
- Si el Ofertante estuviere proporcionando el suministro en contradicción o incumplimiento a lo establecido en los documentos contractuales.
- Si el Ofertante no presenta la Garantía de Buena Calidad

13 SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y JURISDICCIÓN

Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de esta Orden de Compra, se someterán las diferencias a un Trato Directo, y en caso de no solucionarse se someterán a sede judicial, señalando las partes como domicilio especial la ciudad de San Salvador, sometiéndose a la jurisdicción de los tribunales competentes.

14 LUGAR DE NOTIFICACIONES

Las notificaciones entre las partes deberán hacerse por escrito (física o por correo electrónico) y tendrán efecto a partir de su recepción, para lo que se aplicará lo establecido en el art. 81 de la Ley de Procesos Administrativos. 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 la Orden de Compra por parte de la CEPA, y b) Ofertante, dirección que se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

15 OBLIGACIONES DEL OFERTANTE

El Ofertante será responsable de contar con la capacidad administrativa y los recursos necesarios para cumplir los alcances de la Orden de Compra.

El Ofertante deberá estar disponible para atender y cumplir cualquier instrucción, solicitud y requerimientos del administrador de la Orden de Compra, relacionados con el proyecto. El no cumplimiento de estos requerimientos será sujeto de las sanciones establecidas en el numeral 5 PENALIDADES, de esta sección.

16 FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO.

SE ENTENDERÁ POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Un acontecimiento ajeno a la voluntad de los contratantes. Es decir, que se trata de un hecho exterior, de manera que quien lo alega no haya intervenido o contribuido, en forma alguna en su realización; y sea de carácter imprevisible, extraordinario, anormal, inmanejable e inevitable por parte de quien lo invoca. Debe existir una relación de causa efecto, entre el caso fortuito o fuerza mayor, con la imposibilidad permanente o momentánea de ejecución del objeto de la Orden de Compra.

Se entenderán por caso fortuito, los hechos naturales o de la naturaleza, tales como huracanes, terremotos, erupciones volcánicas, inundaciones, epidemias; y por fuerza mayor los hechos del hombre, tales como la guerra, revoluciones, rebeliones, huelgas o paros nacionales. Pero estos hechos naturales o del hombre no constituirán caso fortuito o fuerza mayor si por lo extraordinario de su producción o aparición, y por su intensidad o gravedad no salen del orden común de las cosas y fueren en cambio el resultado del curso ordinario y regular de la naturaleza o de los hechos de los hombres.

La aparición o producción del hecho en cuestión deben ser contrarias a lo que comúnmente acaece en esa época del año, en ese lugar o con relación a la generalidad de las personas.

No será imputable a ninguna de las partes el incumplimiento a los deberes y obligaciones que les corresponden en virtud de la Orden de Compra, cuando dicho incumplimiento se deba a situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.

- a) Si una situación de caso fortuito o fuerza mayor imposibilitare el cumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por alguna de las partes según la Orden de Compra, la parte afectada por el caso fortuito o la fuerza mayor dará aviso a la otra, por escrito, dentro de un plazo de setenta y dos (72) horas después de ocurrido el evento. La misma obligación tendrá la parte afectada luego del cese o desaparecimiento del caso fortuito o fuerza mayor, debiendo cumplir con los mismos requisitos y plazos de notificación arriba establecidos. Transcurridos los plazos señalados en este párrafo, precluye para el Ofertante el derecho para presentar reclamos al Administrador de la Orden de Compra por la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor.
- b) Cuando ocurra un evento de caso fortuito o de fuerza mayor, se evaluará su impacto en tiempo y si fuese necesario, se prolongará el plazo de ejecución por el tiempo que acuerden las partes, por escrito, según los procedimientos establecidos por las modificaciones a la Orden de Compra, en consideración a los efectos del caso fortuito o fuerza mayor acaecida.
- c) Ambas partes harán su máximo esfuerzo para reducir el impacto en el costo. Cada parte responderá por el impacto en el costo correspondiente, teniendo como base de las respectivas prestaciones y obligaciones a cargo de parte derivadas de la Orden de Compra y documentos contractuales.
- d) Si el caso fortuito o fuerza mayor afecta parcialmente el proyecto, las partes acordarán modificar por escrito, el Programa de Trabajo, con el objeto de minimizar los efectos del evento sobre el tiempo de ejecución, así como los términos para continuar con la ejecución de las porciones del proyecto que no hubieran sido afectadas.

En los casos de modificaciones por caso fortuito o fuerza mayor, se aplicará según corresponda... Es decir, en los casos que el Ofertante sea el que solicita la modificación contractual, el Administrador de la Orden de Compra emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará a la Máxima Autoridad para su respectiva aprobación o denegatoria.

Una vez aprobada la modificación por la autoridad respectiva que adjudicó, el documento de modificativa será suscrito por el representante legal o su delegado y el Ofertante.

17 SUSPENSIÓN.

Si por alguna razón de fuerza mayor o caso fortuito el suministro se suspendiere por un lapso mayor de quince (15) días calendario y la CEPA estima que habrá una prolongación de dicha situación, podrá dar orden de suspensión del trabajo. Previo informe del administrador de la Orden de Compra.

Esta suspensión durará hasta que la CEPA notifique a través del administrador de la Orden de Compra el reinicio del suministro. A partir de la orden de suspensión y hasta el reinicio de actividades, la CEPA no reconocerá pago alguno al Ofertante durante ese lapso, salvo que se le adeudará alguna cantidad devengada con anterioridad.

18 ORDEN DE INICIO

El Administrador de la Orden de Compra emitirá y notificará la Orden de Inicio al Ofertante y remitirá una copia a la coordinadora de la CTM.

19 PRÓRROGAS

Si durante la recepción del suministro existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable al Ofertante y que esté debidamente comprobada y documentada, la Ofertante tendrá derecho a solicitar prórroga si esta se debe a causa no imputable al mismo debidamente comprobada, la prórroga deberá ser equivalente al tiempo perdido y el mero retraso no dará derecho al Ofertante a reclamar compensación económica adicional.

En todo caso, el Ofertante deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la entrega del suministro, las cuales deberán ser confirmadas y autorizadas por el Administrador de la Orden de Compra.

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador de la Orden de Compra previo a la finalización del plazo establecido para la entrega final del suministro. La solicitud deberá hacerla el Ofertante inmediatamente tenga conocimiento del retraso, y deberá estar debidamente justificada. La 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.

20 PAGO

El pago correspondiente será posterior a la aceptación satisfactoria por parte del Administrador de la Orden de Compra del suministro entregado, mediante acta definitiva emitida por el Administrador de la Orden de Compra.

En cualquier caso, para recibir el pago, el Ofertante deberá presentar Declaración Jurada en acta notarial (formato libre) que indique que no tiene ningún reclamo económico derivado de la Orden de Compra.

21 ADMINISTRADOR DE LA ORDEN DE COMPRA.

La CEPA nombrará mediante Acuerdo o resolución de la Máxima Autoridad, un representante para ejercer las funciones de Administrador de la Orden de Compra, quien dará el seguimiento al suministro en cuestión.

Sus funciones serán:

- a) Colaborar con el Ofertante para la entrega del suministro.
- b) Gestionar el informe para iniciar procedimiento de aplicación de penalidades al Ofertante por incumplimiento de sus obligaciones de acuerdo con lo establecido en el Documento Solicitud de Oferta.
- c) Elaborar y suscribir conjuntamente con el Ofertante, las actas de recepción de las obligaciones establecidas en la Orden de Compra.
- d) Realizar evaluaciones del desempeño del Ofertante.
- e) Las establecidas en Lineamientos para las compras públicas relativo al proyecto "Aeropuerto Internacional del Pacífico".

- f) Cualquier otra función que le corresponda de acuerdo con la ley, lineamientos, de la Orden de Compra y demás documentos contractuales o que le sea asignada por la CEPA.

22 CONOCIMIENTOS DE DOCUMENTOS DE LA ORDEN DE COMPRA

El Ofertante estará obligado a conocer y estudiar todas las estipulaciones contenidas en los documentos contractuales que regirán la relación entre el Ofertante y la CEPA y revisar el Documento de Solicitud de Oferta, a fin de detectar cualquier error, omisión o contradicción que pudiera existir en estos documentos y que pudieran resultar en inconveniencias de cualquier clase, y garantizar la entrega del suministro de la más alta calidad, considerando los alcances establecidos y todos los requerimientos técnicos necesarios e indispensables según todas las normativas técnicas, y demás necesarias y así no dejar de contemplar ningún aspecto indispensable para este tipo de suministro.

23 RECEPCIÓN DEL SUMINISTRO

RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del suministro podrá realizarse de forma parcial, previa coordinación con el Administrador de Orden de Compra.

El Administrador de Orden de Compra llevará el control en su expediente del suministro recibido.

Se levantará el acta de recepción, según aplique, la que deberá ser firmada por el Ofertante y el Administrador de Orden de Compra.

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

RECEPCIÓN PROVISIONAL

Habiendo recibido a totalidad del suministro, la CEPA procederá a la recepción provisional, mediante acta de recepción provisional.

Al acto concurrirán el Administrador de la Orden de Compra y el Ofertante, de conformidad a este documento y cláusulas contractuales, quienes firmarán de conformidad.

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

PLAZO DE REVISIÓN DEL SUMINISTRO

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro presentado y hacer las observaciones correspondientes, e informar al Ofertante.

En el caso de que el Administrador de Orden de Compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Ofertante en forma escrita; debiendo el Ofertante subsanarlas en un plazo no mayor de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**.

Si el Ofertante no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al Ofertante, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad de la Orden de

Compra con responsabilidad para el Ofertante. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional y transcurrido el plazo máximo de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** para la revisión, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades o subsanados que fueren éstos por el Ofertante dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Orden de Compra y el Ofertante, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubieren, quienes firmarán de conformidad.

El Administrador de Orden de Compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la coordinadora de la CTM.

SECCION IV CRITERIOS DE EVALUACIÓN

1. EVALUACIÓN

La Comisión Técnica Multidisciplinaria (CTM) examinará las ofertas para confirmar que todos los términos y condiciones que se especifican en el Documento Solicitud de Oferta han sido aceptados por el Ofertante, sin reservas.

La CTM evaluará las ofertas, según el procedimiento descrito en el Documento Solicitud de Oferta, verificando la documentación legal, financiera, técnica y económica, realizándola por etapas o en forma simultánea, independientemente de su orden.

1.1 DETALLE DE LA EVALUACIÓN

La presentación de la documentación legal, financiera y técnica requerida y se evaluara bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.

1.2 DETALLE DE LA EVALUACIÓN DE CADA ETAPA

Evaluación legal

La comprobación y acreditación de la capacidad legal para contratar, así como la verificación de que los Ofertantes no incurren en ningún impedimento legal, podrá realizarse mediante declaración escrita de los Ofertantes, so pena de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes en caso de declaraciones falsas

La evaluación de la documentación legal se realizará conforme a la sección I, numeral 5.4.1.1. i

Evaluación Financiera

La evaluación de la documentación financiera se realizará conforme a la sección I, numeral 5.4.1.1 ii

Evaluación de la Oferta Técnica

En esta fase, se evaluará de acuerdo a los siguientes criterios:

No	CRITERIO	CUMPLE	NO CUMPLE
1.	Presentar una (1) constancia, factura, orden de compra, contrato o acta de recepción definitiva de suministros relacionados a equipo informático o softwares (licencias OFFICE o AUTODESK), a entidades gubernamentales o empresas privadas en los últimos 5 años.		
2.	Presentar Fichas técnicas, brochures, catálogos u otra información técnica del equipo informático o del software a suministrar.		

Para que un Ofertante pueda pasar a la etapa de evaluación económica, será preciso que cumpla con los criterios de la Oferta Técnica. Caso contrario, la oferta será descalificada.

Evaluación de la Oferta Económica

Se realizará la evaluación económica de las ofertas, basados en lo definido en la letra b) Evaluación Económica, del numeral 5.4 Evaluación de ofertas de la Sección I, del presente documento Solicitud de Oferta.

Aspectos a Evaluar	Evaluación de Cumplimientos
i. La Carta Oferta Económica.	Cumple / No cumple/No aplica

SECCIÓN V FORMATOS

FORMATO F-1	IDENTIFICACIÓN DEL OFERTANTE
FORMATO F-2	DECLARACIÓN JURADA BENEFICIARIO FINAL
FORMATO F-3	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL
FORMATO F-4	MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA
FORMATO F-5	EXPERIENCIA DEL OFERTANTE
FORMATO F-6	CARTA COMPROMISO
FORMATO F-7	CARTA OFERTA ECONÓMICA
FORMATO F-8	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA
FORMATO F-9	GARANTÍA DE BUENA CALIDAD
FORMATO F-10	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
FORMATO F-11	DECLARACIÓN CUENTA BANCARIA PAGO ELECTRÓNICO
FORMATO F-12	REQUERIMIENTOS A PRESENTAR SOBRE FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
FORMATO F-13	RECIBO SIMPLE
FORMATO F-14	CONTRATO
ANEXO 1	INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA
ANEXO 2	DOCUMENTACIÓN LEGAL OFERTANTE
ANEXO 3	DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL
ANEXO 4	POLÍTICA ANTISOBORNO CEPA

FORMATO F-1. 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 los 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).

FORMATO F-2. 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).

FORMATO F-3. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL

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 _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se compromete a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezcan el Documento de Solicitud de Oferta, la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) Cumplir con los principios que indican el Documento de Solicitud de Oferta, la Ley para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico y la Dirección Nacional de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) 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 Orden de Compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; i) 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 para la Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

Declaración Jurada Autenticada por Notario por parte del Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena del Documento de Solicitud de Oferta, plazo de entrega y de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas y que la Nómina de Accionistas es la vigente y demás condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta.

FORMATO F-4. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA

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, _____ (indicar su actividad o profesión), del domicilio de _____, que me identifico por medio de mi pasaporte número _____, extendido por _____, con vigencia hasta _____, actuando en representación de _____, con facultades suficientes para otorgar el presente documento; Que para efectos de cumplir con el documento de solicitud de oferta del referido proceso, referente a la "(nombre del proceso) " de (CEPA), BAJO JURAMENTO DECLARO: QUE CONFIRMO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA ACEPTACIÓN PLENA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLAZOS DE ENTREGA, Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA DEL REFERIDO PROCESO: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) 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; c) Autoriza la presentación de toda la documentación técnica y económica contenida en la oferta del proceso en relación y que es de obligatorio cumplimiento de acuerdo con el Documento de Solicitud de Oferta; d) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; e) 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; f) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. g) 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 Orden de Compra, debiendo presentar un documento que si cumpla con lo requerido, y aceptar los procedimientos establecidos por la misma; h) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la firma de la Orden de Compra; i) 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. _____

(firma representante legal o apoderado del representante legal) autenticada por notario

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO APOSTILLADO.

Declaración Jurada ante autoridad competente por el Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena del documento de solicitud de oferta, plazo de entrega, de no estar en cualquiera de las incapacidades fundadas. Que conoce y entiende el lineamiento para las compras públicas relativas al proyecto aeropuerto internacional del pacífico.

FORMATO F-5. EXPERIENCIA DEL OFERTANTE

Yo _____, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Orden de Compra, Gerente General, Responsable de Recibir el Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCP) _____, hago constar:

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del suministro	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del suministro prestado	
3	Año de Finalización del suministro	
4	Monto del suministro	

Cuadro a llenar por el cliente

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

Nombre y Firma (del cliente)

Sello de la empresa (Del cliente)

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

NOTAS:

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, caso contrario se aplicará el proceso sancionatorio correspondiente,
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa o Administrador de Orden de Compra de la CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Ofertante, previo a emitirla.

FORMATO F-6. CARTA COMPROMISO

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
PRESENTE

Yo (nombre del representante legal o apoderado), actuando en mi calidad de (representante legal, administrador único o apoderado) de la Sociedad _____, declaro haber leído cada una de las especificaciones descritas en el Documento de Solicitud de Oferta del proceso de la **Contratación CEPA ADP ____/2026, "SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARES PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO"** y que de ser adjudicada mi representada, me comprometo a proporcionar el suministro requerido, respetando las siguientes condiciones:

1. Cumplir en su totalidad con los requerimientos, plazos, procedimientos, documentos, de todas las Secciones establecidos en el Documento de Solicitud de Oferta.
2. Que el equipo ofertado y a suministrar cumpla con las especificaciones técnicas mínimas requeridas o tenga características superiores a las mismas.
3. Que el equipo a entregar se encuentre nuevo y en perfectas condiciones, será suministrado en el plazo establecido en las instalaciones de la Comisión.
4. Que el equipo suministrado, que presente defectos de calidad o fabricación dentro de un período de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO, será reemplazado sin costo alguno por otro de características semejantes o superiores, en un plazo no mayor de QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la notificación del Administrador de Orden de Compra, sin costo adicional para CEPA.
5. 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.
6. En caso que el bien o servicio no cumpla con lo requerido en el DSO por CEPA, será rechazado por el Administrador de la Orden de compra, comprometiéndome a subsanar o presentar lo observado y requerido, en el plazo establecido por el Administrador.
7. Asimismo, si durante la evaluación de ofertas, la CEPA necesita hacer consultas sobre el 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, la CTM podrá descalificar la oferta presentada (total o por ítem) según corresponda.

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

Nombre, firma (Propietario o Representante Legal)
Sello

FORMATO F-7. 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 **"SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARES PARA OFICINAS DEL PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACÍFICO"**, de acuerdo al detalle siguiente:

LOTE 1. EQUIPO HARDWARE

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario US \$	Total US \$
EQUIPO HARDWARE				
1.	Video Proyector	1		
2.	Video Conferencia 360 grados, con micrófono y altavoz	1		
3.	Monitor de 23.8" a 24"	16		
Total, exento de IVA US\$				

LOTE 2. SOFTWARES Y LICENCIAS MICROSOFT OFFICE

No.	Descripción	Cantidad	Precio unitario US \$	Total US \$
EQUIPO HARDWARE				
SOFTWARES Y LICENCIAS MICROSOFT OFFICE				
1.	Microsoft Project Professional 2021 o superior	2		
SOFTWARES Y LICENCIAS AUTODESK				
2.	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2026 o superior	6		
3.	AUTOCAD LT 2026 New Single o superior	4		
Total, exento de IVA US\$				

CONSOLIDADO

No.	Descripción	Precio unitario US \$	Total US \$
1.	LOTE 1. EQUIPO HARDWARE		
2.	LOTE 2. SOFTWARE Y LICENCIAS AUTODESK		
Total, exento de IVA US\$			

Notas:

1. *De no ofertar un ítem se recomienda ponerle "no oferta", dejar en blanco el espacio o eliminar la fila, pero el siguiente número del ítem ofertado deberá corresponder al número correlativo del plan de oferta.*
2. *No cambiar las unidades de medida, ni el nombre del ítem.*

Nos comprometemos a suministrar, según se detalla a continuación:

LOTE 1. EQUIPO HARDWARE

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (Días Calendarios)
1	Video Proyector	70
2	Video Conferencia 360 grados, con micrófono y altavoz	70
3	Monitor de 23.8" a 24"	50

LOTE 2. SOFTWARES Y LICENCIAS MICROSOFT OFFICE

ITEM	DESCRIPCION	PLAZO (Días Calendarios)
1	Microsoft Project Professional 2021 o superior	25
2	AUTODESK ARCHITECTURE, ENGINEERING & CONSTRUCTION COLLECTION IC COMMERCIAL NEW SINGLE-USER, 2026 o superior	25
3	AUTOCAD LT 2026 New Single o superior	25

Notas:

De no ofertar un ítem se recomienda ponerle "no oferta", dejar en blanco el espacio o eliminar la fila, pero el siguiente número del ítem ofertado deberá corresponder al número correlativo del plan de oferta.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en la Sección III del documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación CEPA ADP-03/2026.

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 firma la Orden de Compra correspondiente.

Manifiestamos que estamos capacitados para ofertar y contratar y estamos solventes de nuestras obligaciones fiscales, municipales, seguridad social, previsionales y que no tenemos impedimento legal para ofertar y contratar; 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 Firma
o persona natural o su delegado

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).*

FORMATO F-8. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA

Yo, _____, mayor de edad, (profesión) _____, del domicilio de _____, actuando en nombre y representación de (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del presente instrumento **OTORGO**: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones establecidas en el documento de solicitud de oferta del proceso **CEPA ADP-03/2026**, " _____", promovida por la (la CEPA) que en adelante se denominará "-----" o "la CEPA", se constituye garante de la (Persona Jurídica), al otorgar a favor de la CEPA, la presente **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE ORDEN DE COMPRA**, por la cantidad de (cantidad en letras) Dólares de los Estados Unidos de América, US \$ _____ exento de IVA y para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en la Orden de Compra, y que el suministro será entregado y recibido a entera satisfacción por parte de la CEPA. **El plazo de la presente será de _____ días calendario, contados a partir de la fecha de suscripción de la orden de compra.** Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de la CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del Ofertante), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento, a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. Esta Garantía se constituye en cumplimiento al numeral 6.2 de los lineamientos DINAC.

Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Cumplimiento de Orden de Compra, en la ciudad de _____.

GARANTE

FORMATO F-9. GARANTÍA DE BUENA CALIDAD

Yo, _____,
mayor de edad, (profesión), del domicilio de, _____ actuando en nombre y representación de
(Institución Bancaria, Afianzadora o Aseguradora), en mi calidad de _____, por medio del
presente instrumento OTORGO: Que la Sociedad que represento (Institución Bancaria, Afianzadora o
Aseguradora), que en lo sucesivo se llamará "LA FIADORA", de conformidad a las condiciones
establecidas en los Documentos de solicitud de oferta contratación con competencia bajo lineamiento
para las compras públicas relativas al proyecto aeropuerto internacional del pacifico CEPA ADP 03/2026,
"SUMINISTRO DE EQUIPO INFORMÁTICO Y LICENCIAMIENTO DE SOFTWARES PARA OFICINAS DEL
PROYECTO AEROPUERTO INTERNACIONAL DEL PACIFICO", promovida por la Comisión Ejecutiva
Portuaria Autónoma, en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la
(Persona jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente GARANTÍA DE BUENA CALIDAD, por la cantidad
de (en letras) _____ Dólares de los Estados Unidos de América U.S. \$ _____ exento de
IVA, y para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicha empresa responderá por fallas y
desperfectos que le sean imputables en cuanto a la obra, bien o servicio _____, durante el
período que se establezca en el Orden de Compra; y será exigible cuando el Ofertante, habiendo
entregado los trabajos requeridos, éstos no sean de buena calidad. Esta garantía se hará efectiva a simple
requerimiento de CEPA en la que se señale la causal de incumplimiento por parte de (Nombre del
Ofertante), por lo que la fiadora se compromete dentro de los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al
requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva
pagando el monto de la misma. La vigencia de la presente garantía será de UNO (1) año(s) a partir de la
fecha del acta de recepción definitiva de la obra, bien o servicio, objeto de la Orden de Compra. Esta
Garantía se constituye en cumplimiento a la al Artículo 127 de la Ley de Compras Públicas y a la Cláusula
_____ de la Orden de Compra que garantiza la presente.
Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad
de San Salvador a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente
Garantía de Buena obra, bien o servicio a Calidad, en la ciudad de _____.

[NOMBRE] _____

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

FORMATO F-10. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

SEÑORES
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA

Nombre del Administrador de Orden de Compra: _____

Por este medio YO _____ en representación de la persona jurídica _____ o persona natural _____, se solicita la devolución de la(s) garantía(s).
Según los datos siguientes:

Garantía emitida por:	(Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ <i>(Deberá adjuntar a este formulario el "F8." Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)</i>	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____
TIPO DE GARANTÍA	Mantenimiento de Oferta ☐ Cumplimiento de Orden de Compra ☐ Buena Inversión de Anticipo ☐ Ampliación de Garantía ☐ Otros _____ ☐ Buena Obra ☐ Buena Calidad ☐ Buen servicio ☐ Endoso de Garantía ☐	
MONTO EN DÓLARES US \$		
TIPO Y AÑO DEL PROCESO	CEPA-CDP____/20____ CEPA-LC____/20____ CEPA-LA____/20____ CEPA-CD____/20____ CEPA-XX____/20____ CEPA-XX____/20____	
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS	
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:		

F _____

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

FORMATO F-11. DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO

Fecha: _____

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

Hago referencia al método de contratación CEPA ADP-_____ y a la notificación de adjudicación de fecha _____, la cual fue autorizada por 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 I 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)

FORMATO F-12. 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 Orden de Compra.

FORMATO F-13. MODELO DE 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", 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\$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (ADP) No. _____ (agregar nombre del proceso), por el motivo de vencimiento del periodo de garantía.

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, NIT, otro)
Nombre empresa

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

FORMATO F-14. 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 registrará 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 II" 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 _____, 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 _____; **IV)** Punto _____ del acta _____, correspondiente a la sesión celebrada el _____ de dos mil _____, por medio del cual se adjudicó la _____ CEPA _____ "_____" a favor de la Contratista; **V)** Notificación de Adjudicación con número de referencia UCP-_____/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 F_____ 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 F____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 incluido en el 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 del servicio será en_____. 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

comprobase 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 **CIEN 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) EFECTIVIDAD 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) EFECTIVIDAD 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, 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 II 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 Públicas, 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 "

ANEXO 1. INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

La presentación de la oferta por parte del oferente da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.

La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, y con las Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, y de las Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.

El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración, Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.

En el presente proceso de contratación, los resultados que surjan serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los oferentes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:

- 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.

De acuerdo a la recomendación de la CTM, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

La CEPA, durante el proceso de contratación, 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.

Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de contratación, se aplicará lo preceptuado en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la LCP, tomando en cuenta lo siguiente:

- Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la CEPA.
- No se aceptará la presentación de Garantías en dinero en efectivo.
- Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.

Para la devolución de las garantías, se deberá presentar al Administrador de Contrato, lo siguiente: Deberá completar el Formato de solicitud de devolución de garantía, según Formato F-10 de este DSO en la que se detalle el tipo de Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del oferente (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico). Si la garantía fuese Cheque certificado, el oferente deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del oferente (Formato F-13), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya presentado y aceptado por la CEPA, la respectiva Garantía de Buen servicio, y se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibida la Obra a satisfacción de CEPA.

2. SUBSANACIONES

Se realizará conforme a lo establecido en el artículo 86 de la LCP.

La subsanación será sobre documento o información presentada en la oferta o sobre documento o información omitida, y se entenderá como:

- Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento o información presentado o la omisión del documento o información completa.
- 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.

Toda la documentación o información, incluyendo su omisión, es subsanable, exceptuando:

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta y Lista de Cantidades).

2. RECOMENDACIÓN DE LA CTM

Los miembros que conformen la CTM elaborarán un informe basado en los aspectos señalados en este DSO, en el cual se indicará la recomendación a la Junta Directiva de la CEPA, ya sea para la adjudicación o para que se declare Desierta la contratación. Asimismo, el mencionado informe incluirá la calificación de aquellas otras ofertas que, en defecto de la primera, representen opciones a tomarse en cuenta para su eventual adjudicación.

3. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por incumplimiento por parte del consultor de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el contrato a suscribir.
- b) Si el consultor fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
- c) 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 DSO.
- d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.

e) Si para cumplir con el contrato, el consultor violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.

f) Por incumplimiento en el cronograma de trabajo de ejecución presentado para el proyecto, cuando el Administrador del Contrato haya comprobado más del 20% de atraso, imputables al consultor.

4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El consultor 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 al consultor, 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 de la presente contratación.

Será responsabilidad del consultor el cumplimiento de las Leyes Laborales y de Seguridad Social, para quienes presten servicios subcontratados directamente por éste. El consultor, deberá considerar que no le aplica el IVA ni el ISLR, (conforme a la Ley de Construcción, Administración, Operación y Mantenimiento del Aeropuerto Internacional del Pacífico) y deberá hacer todos los trámites pertinentes ante el Ministerio de Hacienda para la aplicación de esta exención.

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

“El oferente 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.

5. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El nombre del Administrador del Contrato será notificado a el consultor por la Coordinadora de la CTM. El Administrador de Contrato será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento.

El Administrador del Contrato, previo al cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño de la CONSULTORÍA, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles contados a partir de la emisión del Acta de Recepción Definitiva, la cual se formalizará conforme a los plazos establecidos para la revisión de los entregables, la subsanación de observaciones y la aceptación final por parte de CEPA.

La evaluación deberá ser remitida a la CTM para su incorporación al expediente de contratación.

ANEXO 2. DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL OFERTANTE

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

Documentación del ofertante:

- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:
- Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente, legible y ampliado al 100%.

- j) 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.
- k) Los participantes podrán presentarse en **Unión de Personas (UDP)**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- viii. 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.
 - ix. 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.
 - x. El Ofertante que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión o PCO, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.
 - xi. 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.
 - xii. 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.
 - xiii. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.
 - xiv. La UDP deberá estar inscrita en RUPES.
- l) Los participantes podrán presentarse en Participación Conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:
- vi. Carta de intención donde conste que, si la oferta resulte adjudicada, legalizarán la unión de personas.
 - vii. 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.
 - viii. 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.
 - ix. 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.

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

ANEXO 3. DOCUMENTACIÓN LEGAL PARA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

La documentación legal para la formalización contractual se detalla a continuación, en caso no se haya presentado en físico en su oferta 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.

ANEXO 4. POLÍTICA ANTISOBORNO-CEPA

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

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

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