



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS  
COMPARACIÓN DE PRECIOS-BIENES

Ref.: No. CEPA-CDP 52/2023

*"SUMINISTRO DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA CEPA".*

SAN SALVADOR, JULIO DE 2023

## CONTENIDO

	0
SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	4
A.    Respecto a esta invitación.....	4
B.    Respecto a la preparación de las ofertas.....	6
C.    Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.....	7
D.    Entrega de Bienes. ....	9
E.    Notificación y Formalización de la Orden de Compra .....	9
F.    Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.....	10
G.    Forma de Pago. ....	10
H.    Rechazo de ofertas.....	11
I.    Suspensión de la Adquisición.....	12
J.    Impugnaciones.....	12
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	14
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS .....	16
F1.    Formulario de Identificación del Oferente .....	17
F2.    Carta Compromiso.....	18
F3.    Carta Oferta Económica.....	19
F4.    Imágenes de refería a los ítems Ofertados.....	21
ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA" .....	22

## SECCIÓN I. INVITACIÓN

### COMPARACIÓN DE PRECIOS – BIENES

CEPA-CDP 52/2023, "SUMINISTRO DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA CEPA"

San Salvador, julio de 2023

Estimados Señores:

Por la presente, la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA), a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP), le invita a presentar Oferta para el procedimiento de contratación:

#### Descripción General:

Adquisición de artículos promocionales para CEPA.

**Método de contratación:** El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Comparación de precios", de acuerdo al artículo 40 de la Ley de Compras Públicas.

#### Oferentes elegibles:

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.
- iii. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, **para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES)**, de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.

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

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

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

2. En las oficinas administrativas de la UCP de CEPA, ubicadas: Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica), en horario desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m., **para lo cual, deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico o dirección de correo electrónico.**
3. En el Sitio Web de CEPA: [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv)

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el 28 de julio de 2023 hasta 12:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), en Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP)  
Teléfono: 2537-1228  
Correo electrónico: [consultas.ucp@cepa.gob.sv](mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv)

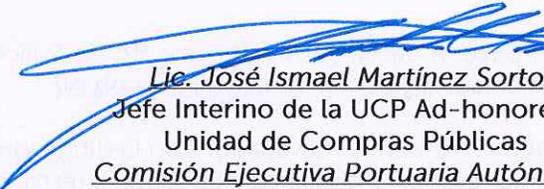
Cualquier oferta presentada después de la hora y fecha conforme al documento de solicitud no será recibida (Art. 90 LCP).

CEPA se compromete cumplir con el pago al contratista en los plazos y formas previstas en el presente Documento de Solicitud de Ofertas.

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

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

Sin otro particular, atentamente.

  
Lic. José Ismael Martínez Sorto  
Jefe Interino de la UCP Ad-honorem  
Unidad de Compras Públicas  
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma



## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### A. Respecto a esta invitación.

Definiciones	<p><b>CEPA:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</p> <p><b>DINAC:</b> Dirección Nacional de Compras Públicas</p> <p><b>LCP:</b> Ley de Compra Públicas</p> <p><b>Orden de Compra:</b> Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros de bienes o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente del Contratista; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.</p> <p><b>Orden de inicio:</b> Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual. Este documento es notificado por el Administrador de Contrato u Orden de Compra.</p> <p><b>Administrador del contrato u orden de compra:</b> Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Solicitud de Oferta. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 162 de la LCP. En caso de que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u Orden de Compra de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p><b>Días calendario:</b> Son todos los días del año.</p> <p><b>Días hábiles:</b> Son los días de la semana comprendidos de lunes a viernes incluyendo ambos, en horarios de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos; asimismo, se consideran los días que se concedan como hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA, exceptuando los días feriados y festivos establecidos en el Código de Trabajo y en los reglamentos de la CEPA, que, para la presente solicitud de oferta, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 y 2 de enero 2023</li><li>• Del 03 al 10 de abril (Semana Santa) 2023</li><li>• 1 de mayo 2023</li><li>• 10 de mayo 2023</li><li>• 17 de junio 2023</li><li>• 7 de julio de 2023</li><li>• Del 1 al 7 de agosto 2023</li></ul>
--------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 de septiembre 2023</li> <li>• 2 de noviembre 2023</li> <li>• Del 23 de diciembre 2023 al 2 de enero 2024.</li> </ul> <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <p><b>RUPES</b> Registro Único de Proveedores del Estado</p> <p><b>UFI:</b> Unidad Financiera Institucional</p> <p><b>UCP:</b> Unidad de Compras Públicas</p>
--	--

<p>Aclaraciones a los documentos</p>	<p>Se pueden solicitar aclaraciones a más tardar el <b>25 julio de 2023 hasta las 16:45: horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</b>, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el <b>26 julio de 2023, a las 12:30 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00)</b>, a través del correo electrónico: <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.gob.sv">consultas.ucp@cepa.gob.sv</a></p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p> <p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de cotizaciones, la UCP 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 publicarse en el sitio web COMPRASAL. Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente este sitio web.</p>
<p>Fecha, hora límites y lugar de presentación de ofertas.</p>	<p>Las ofertas serán recibidas de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) Presentación de oferta en físico Fecha límite: <b>28 de julio de 2023,</b> Hora: <b>hasta 12:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), Lugar: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Boulevard de Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</b></p> <p>La recepción de la oferta en físico, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.</p> <p>Las ofertas deben ser remitidas de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p><b>Archivos en físico y digital:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La oferta deberá presentarla en original</li> <li>2. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando</li> </ol>

	<p>el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente</p> <p>3. 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.</p> <p>El participante deberá estar <b>inscrito en el RUPES</b> para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP).</p> <p>La CEPA podrá comprobar la inscripción en el RUPES a través del sitio web de COMPRASAL.</p> <p>La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES, será rechazada (artículo 101 LCP).</p>
--	---

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

Preparación de las ofertas	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de ofertas, e intercambiados por el Oferente y la UCP, deberán estar escritos en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario el ítem o la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Formulario F.1</b> de Identificación del Ofertante</li> <li>b) <b>Formulario F.2</b> Carta Compromiso</li> <li><b>Formulario F.3</b> Carta Oferta Económica</li> </ul> <p><b>Periodo de validez de la oferta:</b> la vigencia de la oferta será de 30 días calendario, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito en original o por correo electrónico.</p>
Conflicto de intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el Contrato puede terminarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión de los bienes, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor.</li> </ul>

	<p>b) Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante.</p> <p>c) El contratista y cada uno de sus empleados, y afiliados no participaran en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo. De acuerdo al Art.61 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>De la misma manera tanto oferentes como entidades solicitantes, deberán apegarse de manera estricta a lo estipulado en el artículo 25 de la Ley de Compras Públicas en lo relacionado a impedimentos para contratar y ofertar. Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de <u>CEPA</u> o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del Contrato.</p>
Fraude y corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los licitantes/ofertantes, proveedores, contratistas y subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.

**C. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.**

Criterio de evaluación y adjudicación	<p>En esta Sección se incluyen todos los criterios que el Contratante debe usar para calificar a los oferentes, revisar las ofertas y seleccionar la ganadora.</p> <p>El oferente debe suministrar toda la información solicitada en los formularios incluidos en la Sección IV. La revisión debe basarse en la información dada por el oferente en estos formularios más su historial de cumplimiento, otras referencias y cualquier otra fuente, a discreción de la entidad contratante, para confirmar y verificar las calificaciones y declaraciones de los oferentes en sus ofertas.</p> <p>✓ <b>Aspectos a evaluar al Oferente:</b></p> <p>Se evaluarán los formularios presentados por el ofertante, según la información contenida en la <b>Sección IV</b> de este documento, de acuerdo al siguiente detalle:</p> <p>F1. Formulario de Identificación del oferente  F2. Formulario Carta Compromiso  F3. Formulario Carta Oferta Económica</p> <p>Los oferentes presentarán sus cotizaciones y serán evaluados de tal forma que cumplan las especificaciones y aseguren el precio competitivo de acuerdo a lo establecido en la institución contratante.</p>
---------------------------------------	---

## METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de comparación de precios- bienes será de la siguiente manera:

- ✓ Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado.
- ✓ Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- ✓ El evaluador técnico verificará la presentación de oferta y su contenido.
- ✓ Los formularios a evaluar deberán contener la información mínima requerida en cada documento.
- ✓ Los documentos deberán ser presentados en original y firmados por el Representante Legal, 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).

- ✓ Después que se completen los criterios de evaluación y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley.
- ✓ Se seleccionarán los proveedores que estén sujetos a los factores y criterios previamente definidos.
- ✓ Se adjudicará el suministro en forma total o parcial por ítem
- ✓ La formalización de la adjudicación se efectuará mediante una orden de compra.
- ✓ En los casos en los que se reciban dos cotizaciones razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, será posible el análisis de las ofertas si se acredita documentalmente que se realizaron invitaciones a por lo menos tres potenciales oferentes y la máxima autoridad o su delegado por medio de resolución razonada autorice el análisis de las dos cotizaciones recibidas. (Actualización No. 1 de fecha 7 de junio de 2023 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")
- ✓ Cuando se realice un Análisis de Razonabilidad de Precios, éste formará parte del informe de evaluación del proceso y podrá servir de base para realizar ajustes, hasta donde el presupuesto lo permita (Numeral 42 del Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios")

La UCP previo a la adjudicación, verificará que el ofertante no forme parte de la lista de inhabilitados o incapacitados para ofertar y contratar, publicados en el sitio web de la DINAC.

En caso que el ítem o el proceso requiera un refuerzo presupuestario, se aplicará lo dispuesto en el Lineamiento N° 3.12 "Lineamiento para método de contratación de comparación de precios"

## ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS

Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a

	<p>sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada.</p> <p>La solicitud de aclaración realizada por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p>No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su cotización no continuará en el proceso de evaluación.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>La adjudicación será en forma total o parcial por ítem.</p> <p>Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requerimientos técnicos y que el precio a pagar sea razonable. En caso de empate en el tiempo de entrega, se adjudicará al menor precio y de persistir el empate, al que haya presentado primero su oferta, según cuadro de recepción de ofertas.</p> <p>El suministro será adjudicado al Oferente que presente la oferta evaluada más ventajosa, que cumpla sustancial y satisfactoriamente a criterio de las instituciones contratantes con los Requisitos de Cumplimiento y demás requerimientos estipulados en la Sección III de este documento.</p> <p>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 con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	---

**D. Entrega de Bienes.**

<p>Tiempo y lugar de entrega de los bienes</p>	<p>Lugar y tiempo de entrega: Los bienes serán entregados a más tardar en el lugar y fechas establecidas por la institución contratante, por medio del Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>Los gastos de transporte para la entrega de los bienes, será responsabilidad del oferente.</p> <p>Tiempo: según lo indicado en el literal f) de esta sección.</p> <p>Lugares de entrega: Almacén de Materiales de CEPA Oficina Central.</p>
--	--

**E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra**

<p>Notificación de resultados</p>	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, por medio del sistema COMPRASAL, habilitado por la DINAC, el resultado del proceso, y a su vez notificará por escrito la adjudicación al oferente que resultase ganador.</p> <p>Podrá también realizar la notificación de adjudicación en físico o de manera digital por correo electrónico.</p>
<p>Formalización de Orden de Compra</p>	<p>Una vez el proceso de contratación quedare en firme, se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art. 129 de la Ley de Compras Públicas.</p>

	La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por el delegado de CEPA. Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.
Garantía de Cumplimiento Contractual	No aplica para este proceso
Anticipo	No aplica para este proceso
Variar cantidades de adjudicación	Se reserva el derecho, al momento de adjudicar el proceso, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.

**F. Vigencia del Contrato/Orden de Compra, Plazo de entrega y Sanciones.**

Entrada en vigencia de la orden de compra	La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha de la firma de la máxima autoridad de CEPA o su delegado, debiendo la UCP notificarla al contratista oportunamente. Se emitirá Orden de inicio por cada ítem, según requerimiento del administrador de la Orden de Compra. La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.
Plazo de entrega	El plazo de la entrega, será el que establezca el participante en su oferta, siendo el plazo máximo aceptado de VEINTIUN (21) DIAS CALENDARIO, el cual será contado a partir de la fecha establecida como Orden de inicio para el o los ítems, según aplique.
Sanciones	El incumplimiento contractual aplicará inhabilitaciones, multas por mora y forma de extinción contractual con sus consecuencias de acuerdo al Art. 76 de la Ley de Compras Públicas.

**G. Forma de Pago.**

Forma y condiciones de pago	<p><b>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</b></p> <p>El pago se realizará a 30 días crédito y el procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p><b>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</b> Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p><b>PAGO ELECTRÓNICO</b> Es necesario que el proveedor que no posee registro de crédito con CEPA, presente a la institución contratante cualquiera de las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción.</li> </ul> <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago).</p> <p><b>PAGO CON CHEQUE</b></p>
-----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.</li> <li>● Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria.</li> </ul> <p>Al Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.</p> <p><b>CONDICIONES Y FORMA DE PAGO</b></p> <p>La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Gerencia Financiera de CEPA; conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El monto a pagar podrá ser hasta por el valor de la Orden de Compra.</li> <li>b) Se efectuará pagos parciales o total contra entrega.</li> <li>c) Para el pago, será necesario que el contratista presente los documentos de cobro al administrador de la Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la Gerencia Financiera de CEPA. Para el pago, se deberá remitir la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El correspondiente documento de cobro (Factura de Consumidor Final)</li> <li>✓ Copia de la Orden de Compra</li> <li>✓ Original Acta de Recepción Parcial o Definitiva por Orden de Compra.</li> </ul> </li> <li>d) Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el <b>documento de pago</b> 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: <p><b>Nombre:</b> Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma; <b>Dirección:</b> Blvd. de Los Héroes, Col. Miramonte, Edif. Torre Roble, San Salvador.  <b>NIT:</b> 0614-140237-007-8;  <b>NRC:</b> 243-7; <b>Giro:</b> Servicios para el Transporte NCP;  <b>Contribuyente:</b> Grande</p> <p><b>Nota:</b> No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.</p> <p>El pago de Quedan por Orden de Compra, comprenderá un rango aproximado de hasta 15 días calendario después de su emisión, siempre y cuando la documentación este completa y en regla, conforme a los literales anteriores.</p> </li> </ol>
--	--

**H. Rechazo de ofertas.**

Rechazo de todas las ofertas	La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas (total o por ítem), cuando:
------------------------------	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado;</li> <li>2) No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> <li>3) El plazo para la entrega del suministro exceda los 21 días calendario.</li> <li>4) La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES.</li> </ol> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el ítem, debiendo razonar el motivo, sin responsabilidad para la institución contratante.</p> <p>Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplique.</p> <p>La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el Art. 101 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

**I. Suspensión de la Adquisición.**

Suspensión de la adquisición	Las causas de suspensión deberán ser coherentes a lo establecido en el artículo 103 de la Ley de Compras Públicas, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.
------------------------------	--

**J. Impugnaciones.**

Impugnaciones	<p>Con la finalidad de establecer un sistema de impugnación que proporcione a los oferentes y a los potenciales oferentes la capacidad de solicitar una revisión de las acciones y decisiones de contratación, se remite a los procedimientos indicados en la Ley de Compras Públicas en lo referente a los recursos de revisión y apelación.</p> <p><b>Recurso de Revisión</b> En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de <b>dos días hábiles</b> contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho</p>
---------------	---

	<p>resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p><b>Recurso de Apelación</b> En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p> <p><b>Agotamiento de la vía Administrativa</b> La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.</p>
--	---

### SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1.1. ALCANCE DEL SUMINISTRO

Adquirir el suministro de artículos promocionales para CEPA, como parte de los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades 2023, de la sección de Bienestar Social.

ÍTE M	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
1	GORRA CON LOGO DE CEPA	670	UNIDAD	Gorra importada de algodón con ajuste metálico color azul con logos bordados al frente y a un costado, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
2	LIBRETA ECOLÓGICA	135	UNIDAD	Libreta rayada, ecológica de cartón de espiral metálico, con bolígrafo adjunto y post it de 13x1.30x18 cm en color azul, impresión de logo a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
3	LONCHERA CON LOGO DE CEPA	300	UNIDAD	Lonchera térmica de 25 cm de ancho, 20 cm de alto y 15 cm de fondo, en lona Oxford de dos depósitos, separados, forro interno en seda y nylon con corredera No 5, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
4	VASO TERMICO ECOLÓGICO	200	UNIDAD	Vaso térmico de 700 ml, aproximadamente o su equivalente en onzas, de plástico, con acrílico por fuera, tapa de rosca, impresión de logo a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
5	VASO TERMICO ECOLÓGICO	250	UNIDAD	Vaso de 380 ml aproximadamente o su equivalente en onzas, con base de corcho, cuerpo de acero inoxidable, acabado en color blanco doble cobertura, tapón dosificador transparente, medidas 8.7 x13.4 cm, impresión de logo a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
6	PACHON	1691	UNIDAD	Pachón acrílico flexible, resistente de 900 ml, agarradera plástica abre fácil y medidas de líquido, impresión de logo a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
7	CINTA PORTA CARNET	3000	UNIDAD	Cinta porta carnet de 1 pulgada de ancho, sublimada, con clip metálico y canguro (clip conector) de plástico, impresión de logo a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
8	GYMBAG DE POLIESTER	1800	UNIDAD	Gymbag sin chapeta, en material rodeo export con agarre de conta del mismo material, impresión de logos a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
9	CANGURERA	870	UNIDAD	Cangurera en lona Oxford, de 4 depósitos, (uno al frente, uno sobrepuesto al frente y uno a cada lado) con cierre de zipper, con canguro regulador, medidas son de 45 cm de largo y 14 de alto aproximadamente, impresión de logo a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.
10	CAMISETA CON LOGO	270	UNIDAD	Camisetas en color azul de algodón de 190 gramos, con impresión de logos a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
11	BOTIQUIN DEPORTIVO	3	UNIDAD	Botiquín de lona Oxford, Ancho de 30 cm x 23 de alto por 12 de fondo aproximadamente, forrado en seda nylon, refuerzo de polifoam, elásticos para sujetar objetos, dos bolsas a la pared, zipper 8, agarradera lateral, impresión de logos a una tinta, línea gráfica autorizada por Comunicaciones y coordinada por la administradora de la Orden de Compra.

NOTA: Se podrán aceptar Especificaciones Técnicas superiores a las requeridas por CEPA, siempre que el Ítem cumpla con la función u objeto para el que se usara.

## SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS

### Formularios:

- F1. Formulario de Identificación del Oferente
- F2. Formulario Carta Compromiso
- F3. Formulario Carta Oferta Económica
- F4. Imagen de Referencia de los Ítems Ofertados.

### Anexos:

Anexo 1: Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA.

F1. Formulario de Identificación del Oferente

1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	Dirección	
4	Teléfonos	
5	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
6	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
7	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
8	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
9	Nombre de la Persona de Contacto	
10	Teléfonos	
11	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	

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

F2. Carta Compromiso.

SEÑORES  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA).  
PRESENTE

Después de haber examinado las Especificaciones Técnicas establecidas en la Sección III de la solicitud de oferta del método de contratación de Comparación de Precios con el correlativo institucional CEPA-CDP 52/2023 "SUMINISTRO DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA CEPA", en caso de ser adjudicado, me comprometo a:

1. Cumplir con todas las Especificaciones Técnicas de los ítems contenidos en este Documento de Solicitud de Oferta.
2. El contratista debe garantizar que los artículos promocionales sean de buena calidad.
3. Cumplir con la cantidad, medida, lugar y procedimiento de entrega, conforme a lo descrito en estos documentos de solicitud de oferta.
4. Realizar los procedimientos establecidos por la CEPA, en el sentido de que todo suministro que no cumpla con las características o especificaciones requeridas, será rechazado por el o la Administradora de la Orden de Compra y será devuelto para que se sustituya en un plazo indicado por la administradora de la Orden de Compra. **La sustitución del suministro devuelto no implicará ningún costo adicional para CEPA.**
5. Entregar el producto empacado para su fácil almacenamiento y estiba, en los casos que aplique.

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_

(sello si hubiere)

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

\_\_\_\_\_  
Firma

### F3. 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 de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO DE ARTÍCULOS PROMOCIONALES PARA CEPA", de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Descripción	Uni. de Medida	Cantidad	Precio unitario con IVA incluido US \$	Sub total con IVA incluido US\$
1	GORRA CON LOGO DE CEPA	UNIDAD	670		
2	LIBRETA ECOLÓGICA	UNIDAD	135		
3	LONCHERA CON LOGO DE CEPA	UNIDAD	300		
4	VASO TERMICO ECOLÓGICO 700 ml	UNIDAD	200		
5	VASO TERMICO ECOLÓGICO 380 ml	UNIDAD	250		
6	PACHON	UNIDAD	1,691		
7	CINTA PORTA CARNET	UNIDAD	3,000		
8	GYMBAG DE POLIESTER	UNIDAD	1,800		
9	CANGURERA	UNIDAD	870		
10	CAMISETA CON LOGO	UNIDAD	270		
11	BOTIQUIN DEPORTIVO	UNIDAD	3		
				SUB TOTAL CON IVA INCLUIDO	
				TOTAL	

Monto mínimo aceptado en caso de adjudicación parcial US \$\_\_\_\_\_ (opcional a completar por el ofertante)

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo a lo especificado en el documento de Solicitud de Oferta del Método de Contratación Comparación de Precios CEPA-CDP 52/2023.

**El plazo ofertado para la entrega del suministro \_\_\_\_\_(días calendario), contados a partir de la fecha establecida como orden de inicio, para cada ítem de la Orden de Compra.**

Nota: para el tiempo de entrega deberá considerar lo dispuesto en la Sección II, Instrucciones a los Ofertantes, del Literal F) Plazo de Entrega, del Documento de Solicitud de Oferta.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

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

Nombre del ofertante: \_\_\_\_\_

(Sello si hubiere)

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

\_\_\_\_\_  
Firma

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

**F4. Imágenes de refería a los ítems Ofertados.**

<i>ítems</i>	<i>Descripción</i>	<i>Fotografía</i>
1	GORRA CON LOGO DE CEPA	
2	LIBRETA ECOLÓGICA	
3	LONCHERA CON LOGO DE CEPA	
4	VASO TERMICO ECOLÓGICO 700 ml	
5	VASO TERMICO ECOLÓGICO 380 ml	
6	PACHON	
7	CINTA PORTA CARNET	
8	GYMBAG DE POLIESTER	
9	CANGURERA	
10	CAMISETA CON LOGO	
11	BOTIQUIN DEPORTIVO	

## ANEXO 1. "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA"

### 1. INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante.
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas, podrán ser descargados del sitio web de COMPRASAL, de la DINAC o retirados en las oficinas de la UCP de CEPA o del sitio de web de CEPA, en el plazo establecido por CEPA.
- 1.4. Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que si es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Comparación de Precios, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borriones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, de acuerdo al artículo 87 de la LCP.
- 1.9. En el presente proceso de Comparación de Precios, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva o su delegado, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - a) Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.
  - b) De acuerdo a la recomendación del PEO o evaluador técnico, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 1.10. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.

## 2. SUBSANACIONES

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

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 y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta.

2.1. Toda la documentación, incluyendo su omisión, es subsanable, **exceptuando**:

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Documentación de la Oferta Económica (Carta Oferta Económica)
- b) Los **MONTOS** de los **PRECIOS UNITARIOS**.

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

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

## 4. FORMALIZACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

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

## 5. EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

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

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

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

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

El ofertante deberá considerar, que "En caso se comprobare por la Dirección General de Inspección de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, incumplimiento por parte

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

## **6. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

El nombramiento del Administrador del Contrato u orden de compra será notificado al Contratista por la UCP, pudiendo ser a través de la notificación de adjudicación y/ Orden de Compra. El Administrador será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

En caso de ser necesario, el Administrador del Contrato u orden de compra podrá designar un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

El Administrador de Contrato u orden de compra, antes del cierre del expediente de ejecución contractual, deberá evaluar el desempeño del contratista, en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber emitido el acta de recepción total o definitiva, remitiendo copia a la UCP.

## **7. LUGAR DE NOTIFICACIONES**

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

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

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

## **8. RECEPCION DEL BIEN O SERVICIO**

### **RECEPCIÓN PARCIAL POR ÍTEM**

El Administrador de Contrato u orden de compra, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales y/o Definitivas.

Para cada entrega se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si hubiere y el Administrador del Contrato u orden de compra.

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

#### RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez recibido a satisfacción todos los ítems, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra y el contratista, y otros funcionarios designados por la CEPA si hubiere, quienes firmarán de conformidad.

El administrador de contrato u orden de compra, deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

#### 9. RESOLUCION DE CONTROVERSIAS

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

#### 10. MULTAS

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