



REPÚBLICA DE EL SALVADOR

COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA  
(CEPA)

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTA  
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA 03/2024

“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA TRANSFERENCIA DE CARGA EN EL INTERIOR DEL  
RECINTO PORTUARIO DE ACAJUTLA”

SAN SALVADOR, ENERO DE 2024

## CONTENIDO

SECCIÓN I. INVITACIÓN.....	2
SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES .....	4
A.    RESPECTO A ESTA INVITACIÓN. ....	4
B.    RESPECTO A LA INVITACIÓN .....	9
C.    RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS. ....	10
D.    CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.....	166
E.    Notificación y Formalización de la Orden de Compra .....	21
F.    VIGENCIA DE LA ORDEN DE COMPRA, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.....	25
G.    FORMA DE PAGO. ....	26
H.    Rechazo de ofertas. ....	30
I.    Suspensión de la Adquisición.....	30
J.    Impugnaciones.....	30
SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	32
SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS .....	46
F1. Formulario de Identificación del Oferante .....	46
F2. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado .....	47
F3. Formulario Carta Compromiso .....	49
F4. Formulario de Documento de Referencia.....	50
F5. Formulario de listado de Unidades de Transporte y Unidades de Carga.....	51
F5A. Formulario de la nomina de personal propuesto (motoristas y supervisores).....	52
<b>F6.</b> Formulario de participación en procesos de CEPA .....	54
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual .....	55
F8. Formulario de endoso para ampliación de Garantía de Cumplimiento de Contrato.....	55
F9. Formulario de tabla amplia de indemnizaciones de desmembramiento.....	56
F10. Formulario de declaración Jurada de cuenta bancaria para pago electrónico .....	58
<b>F11.</b> Formulario de requerimiento a presentar sobre facturación electrónica .....	59
F12. Formulario de solicitud de devolución de garantías presentadas en la UCP .....	60
F13. Formulario de recibo simple.....	61
ANEXO 1 “INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA”	62

**SECCIÓN I. INVITACIÓN  
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA 03/2024**

**“CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA TRANSFERENCIA DE CARGA EN EL INTERIOR DEL RECINTO PORTUARIO DE ACAJUTLA”**

*San Salvador, enero de 2024*

Estimados Señores:

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

**Descripción General:**

La COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-03/2024 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA TRANSFERENCIA DE CARGA EN EL INTERIOR DEL RECINTO PORTUARIO DE ACAJUTLA”, conforme el Convenio Internacional DR-CAFTA, con la finalidad de seleccionar al Ofertante a quien la CEPA firmará los correspondientes contratos, de acuerdo a todo lo requerido en este documento, por medio de una (s) Persona (s) Natural (es), Jurídica (s), Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), Nacional o Extranjera.

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

**Oferentes elegibles:**

- i. Cualquier oferente que cumpla con las condiciones especificadas en la presente invitación.
- ii. Todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal y que no tengan impedimentos para ofertar y contratar, según lo establecido en los Artículos 24 y 25 de la Ley de Compras Públicas.

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

1. En el sitio web <https://dinac.gob.sv/> a partir del XX de enero de 2024 hasta las 11:55 p.m. del xx de febrero de 2024 (formato PDF).

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 en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar 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 (formato Word o PDF).
3. Sitio web de cepa: [www.cepa.gob.sv](http://www.cepa.gob.sv), donde podrá descargar el documento en versión editable (formato Word)

**CONFERENCIA INFORMATIVA**

Se realizará una Conferencia Informativa, previo a la presentación de ofertas para que los potenciales oferentes tengan un conocimiento más claro de los alcances de esta Licitación, de acuerdo al siguiente detalle:

Lugar	Puerto de Acajutla
Fecha	<u>Martes 30 de enero de 2023</u>
Hora	<u>10:00 A.M.</u>
Punto de reunión	Portón No. 5 del Puerto de Acajutla
Información del contacto de CEPA	Nombre: Saúl Ramses Mejía Correo: saul.mejia@cepa.gob.sv TEL:

### Presentación de Oferta

Se les solicita realizar la remisión de su oferta en físico, a más tardar el día **martes 5 de marzo 2024** hasta **10:00 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, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).**

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).


Se aclara que de acuerdo al numeral 1.1 del Anexo 1 "INSTRUCCIONES GENERALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO EMITIDOS POR CEPA", para presentar ofertas, los participantes deberán estar inscritos en el Registro Único de Proveedores (RUPES) de DINAC, de lo contrario se imposibilita la participación y aceptación para evaluación de su oferta.

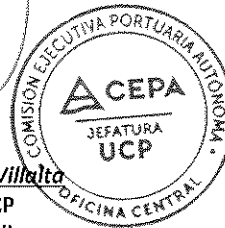
CEPA se compromete cumplir con el pago al contratista en los plazos y formas previstas en el presente Documento de Solicitud de Ofertas.

**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.

  
Licenciada Mayra García Villalta  
Jefa Interina de la UCP  
Unidad de Compras Públicas



## SECCIÓN II. INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES

### A. RESPECTO A ESTA INVITACIÓN.

1. Definiciones	<p><b>ADJUDICATARIO</b> Persona Natural, Jurídica, Nacional o Extranjera, Participación Conjunta de Oferentes, Unión de Personas, a quien se le adjudica la presente Licitación.</p> <p><b>ADMINISTRADOR DEL CONTRATO</b> Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato de sus responsabilidades legalmente otorgadas.</p> <p><b>AFP</b> Administradora de Fondos de Pensiones.</p> <p><b>ALMACENAMIENTO</b> Son todas las actividades realizadas con el propósito de almacenar en los patios y bodegas del Puerto, incluyendo la recepción y la expedición de la carga o mercadería en dichas instalaciones.</p> <p><b>ATRAQUE Y DESATRAQUE</b> Acción de sujetar y de retirar las líneas de amarre que retienen el buque en los muelles o boyas.</p> <p><b>BUQUE O NAVE</b> Toda construcción flotante destinada a navegar por agua, cualquiera que sea la finalidad para la cual fue construido, así como cualquiera que sea la propulsión que lo haga navegar. Esto incluye buques de transporte de carga y de pasajeros, lanchas y barcos recreativos y de pesca, barcazas, veleros, transbordadores, remolcadores y cualquier otro tipo de vehículo acuático.</p> <p><b>CARGA A GRANEL</b> Es toda mercadería en forma sólida o líquida uniforme que carece de empaque o embalaje.</p> <p><b>CARGA GENERAL</b> Es toda mercadería empacada, envasada, embalada, atada o en piezas sueltas.</p> <p><b>CARGA EN CONTENEDORES</b> Es toda mercadería empacada, envasada, embalada, atada, en piezas sueltas y a granel dentro de un contenedor.</p> <p><b>CARGA O MERCADERÍA</b> Todos los bienes, materiales y efectos que se movilizan en el Puerto de Acajutla, por cuenta de los usuarios.</p> <p><b>APOSTILLADO</b> Se refiere a la Apostilla de la Haya, certificación que habilita el uso de un documento en el extranjero.</p> <p><b>CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR</b> Todos aquellos eventos imprevistos que no es posible resistir, que causen un retraso o incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el Contrato emanado del presente proceso. Sin ser limitativo ni taxativo, serán considerados como caso fortuito o fuerza mayor los siguientes eventos: guerra, sea ésta declarada o no, desórdenes públicos, huelgas, sabotaje, insurrección, rebelión, inundación, huracanes, terremotos, explosiones y otros desastres naturales o causados por el hombre.</p> <p><b>CHEQUE DE MUELLE</b> Personal calificado para llevar el control y registro de la información de la estiba y desestiba de la carga de y hacia los buques.</p>
-----------------	--

**CHEQUE DE TRANSFERENCIA**

Personal calificado, encargado despachar y/o recibir mercadería tanto en muelles como en patios o bodegas.

**CONTRATO**

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

**CONTRATISTA**

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

**DELEGADO DE SEGURIDAD**

Persona calificada, al servicio del Contratista, autorizado por el Ministerio de Trabajo, encargada de la capacitación y control de la seguridad de los trabajadores.

**DEMORAS, SUSPENSIONES O INACTIVIDADES**

Son todos aquellos tiempos en los cuales se interrumpen las operaciones de estiba y desestiba de las diferentes cargas de los buques.

**DESESTIBA**

Manejo y movilización de carga o mercadería desde la bodega de un buque hasta la plataforma de un muelle.

**DÍAS CALENDARIO**

Son todos los días del año.

**DÍAS HÁBILES**

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

- 1 y 2 de enero
- Del 25 de marzo al 01 de abril (Semana Santa)
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- Del 1 al 7 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- Del 23 al 31 de diciembre

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

**DINAC**

Dirección Nacional de Compras Públicas.

**DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES**

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

**DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS**

Es el documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente.

**DÓLARES O US\$**

Dólares de los Estados Unidos de América.

**ENMIENDA O ENMIENDAS**

Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente.

**ERROR**

Equívocas contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc.

**FOLIADO**

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

**INSTALACIONES**

Comprende todos los edificios, calles de circulación, zonas verdes, terrenos baldíos, zonas de acantilados, muelles, atracaderos, rompeolas, bodegas, patios, dársena, rada y demás infraestructura y facilidades del Puerto.

**ISSS**

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

**IVA**

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

**LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE**

La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

**LCP**

Ley de Compras Públicas.

**LICITACIÓN ABIERTA**

Es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta.

**MERCANCÍA PELIGROSA**

Son aquellas sustancias químicas, soluciones o artículos que pueden constituir un riesgo para la salud de las personas, daños a los bienes materiales o afectar al medio ambiente, las cuales de acuerdo al Código Internacional de Mercancías Peligrosas (OMI), se clasifican en: Explosivos, Gases, Líquidos inflamables, Sólidos inflamables, Sustancias (Agentes) Comburentes y Peróxidos Orgánicos, Sustancias Tóxicas y Sustancias Infecciosas, materiales Radiactivos, Sustancias Corrosivas y Artículos Peligrosos Varios

**MULTA**

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

**OFERENTE U OFERTANTE O PARTICIPANTE**

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

**OMISIÓN DE DOCUMENTOS**

Consiste en la no presentación por parte del ofertante, de uno o más documentos requeridos en este documento.

**OMISIÓN DE INFORMACIÓN**

Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en este proceso, la misma no cuenta con toda la información requerida.

**OMI**

Organización Marítima Internacional.

**OPERADOR DE EQUIPO DE SEGUNDA CATEGORÍA**

Personal calificado para el manejo del equipo básico portuario constituido por: cargadores frontales (Front Loader), tractores de oruga (bulldozer) y montacargas de toda capacidad.

**OPERADOR DE GRÚA DE BUQUE (WINCHERO Y PORTALONERO) DE PRIMERA CATEGORÍA**

Personal calificado para la operación de las grúas de todos los tipos de buques, y consecuentemente capacitado para descargar cualquier tipo de mercadería.

**OPERADOR DE GRÚA DE BUQUE (WINCHERO Y PORTALONERO) DE SEGUNDA CATEGORÍA**

Personal calificado para la operación de las grúas de buques de mercadería general y gráneles sólidos.

**ORDEN DE INICIO**

Notificación escrita enviada al Contratista, mediante la cual la CEPA establece la fecha en que se inicia el plazo contractual.

**PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO)**

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

**PENALIZACIÓN**

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

**REGULACIONES PORTUARIAS**

Conjunto de disposiciones legales y reglamentarias que rigen el funcionamiento del Puerto de Acajutla, en lo administrativo y operativo, siendo éstos: "Manual de Operaciones del Puerto, Plan de Seguridad Operacional del Puerto y Pliego tarifario.

**REMS**

Registro Marítimo Salvadoreño

**RENDIMIENTO OPERACIONAL NETO**

Promedio de toneladas métricas o de unidades de carga o mercadería, embarcada o desembarcada por hora, en un buque en un muelle del Puerto, medidas desde el inicio de operaciones hasta la finalización del mismo, deduciendo las demoras operacionales no imputables al contratista que está atendiendo el buque.

**REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL**

Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Ofertante.

**RUPES**

Registro Único de Proveedores del Estado

**SUBCONTRATISTA**

Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el servicio.

**SUBSANACIÓN**

La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta, 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.



**SUPERVISOR A BORDO**

Persona calificada para coordinar la manipulación de la carga, para lo cual debe conocer planos de estibas y las características operativas de los buques.

**SUPERVISION DE CEPA**

Personal operativo del Puerto, que realiza las funciones supervisión de las operaciones en Buques, muelles, patios y bodegas, quienes coordinaran y controlaran la prestación de los servicios del Contratista.

**SUPERVISOR DE MUELLE**

Persona calificada, al servicio del Puerto con experiencia comprobada en el desempeño de las actividades portuarias relacionadas con el manejo de la carga y descarga de buques en muelles y su transferencia.

**SUPERVISOR DE TRANSFERENCIA**

Persona calificada, con experiencia comprobada en la planificación y coordinación de la carga y descarga de unidades de transporte terrestre y de la transferencia de las mismas.

**TRACTOCAMIÓN (cabezal)**

Vehículo automotor, de dos o tres ejes, equipado para arrastrar remolques o semi-remolques, destinados transporte de carga.

**UFI:**

Unidad Financiera Institucional

**UCP:**

Unidad de Compras Publicas

**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, Consorcios, o Contratos de Participación.

El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberán 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.

**UNIDAD DE CARGA**

El continente utilizado para el acondicionamiento de mercancías con el objeto de posibilitar o facilitar su transporte, susceptible de ser remolcado, pero que no tenga tracción propia.

**UNIDAD DE TRANSPORTE**

Son los elementos que utiliza un vehículo autopropulsado para llevar la carga remolques y semi-remolques (rastra o chasis).

Vinculación Directa: Es la relación entre dos sujetos cuando uno de ellos tenga inversiones en el otro, como titular principal indistintamente se le denomine (socio, accionistas, cooperado, asociado, participe, fideicomisario, beneficiario, miembro, o similares) e indistintamente del monto.

	<p>Vinculación Indirecta: Es la relación entre dos sujetos cuando uno de ellos tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad ascendiente o descendiente o segundo de afinidad o cónyuge, con los inversionistas titulares en el otro sujeto, indistintamente se le denomine (socio, accionistas, cooperado, asociado, partícipe, fideicomisario, beneficiario, miembro, o similares) e indistintamente del monto.</p>
--	--

**B. RESPECTO A LA INVITACIÓN**

<p>2. Aclaraciones</p>	<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones sobre el documento de Solicitud de Oferta, a la UCP del <b>23 de enero de 2024 hasta el 9 de febrero de 2024</b>, por escrito, a la siguiente dirección:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefe de la UCP de CEPA. <a href="mailto:consultas.ucp@cepa.qob.sv">consultas.ucp@cepa.qob.sv</a></i></p> <p>La UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración <b>del 23 de enero al 1 de marzo de 2024</b>, por medio del sistema COMPRASAL y podrá enviarlo por escrito, vía correo electrónico a los participantes del proceso.</p> <p>Es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>3. Enmiendas, Adendas</p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas o adendas o aclaraciones al documento de solicitud de ofertas, estos formarán parte de este Documento de Solicitud de Ofertas, según el artículo 85 de la LCP.</p> <p>Las enmiendas, adendas u aclaraciones deberán publicarse en el sitio web COMPRASAL. Por tanto, es responsabilidad de los futuros oferentes visitar frecuentemente el sitio web de COMPRASAL.</p>
<p>4. Presentación de Ofertas y Apertura de Ofertas</p>	<p><b>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>Los participantes deberán considerar que, al presentar su oferta, da por aceptadas todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, debiendo cumplir con todas las condiciones (plazos, formularios, especificaciones técnicas, etc) establecidas en este documento.</p> <p>Las ofertas deberán presentarse en forma física.</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por ser extemporáneas. <b>(Art. 95 LCP)</b>.</p> <p>Los Ofertantes deberán presentar su oferta en un sobre claramente identificado hasta el día <b>martes 5 de marzo de 2024</b>, hasta las <b>10:00 a.m.</b>, hora oficial de la República de El Salvador, en la siguiente dirección:</p> <p><i>Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).</i></p>

	<p>Se deberá considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 md. y de las 01:15 p.m. a las 4:45 p.m.,</p> <p>Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada.</p> <p>La recepción, 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 podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.</p> <p><b>Archivos en físico:</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 el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>APERTURA DE OFERTAS</b></p> <p>Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y fecha de la Recepción, de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.</li> <li>2º. Hora de la apertura: a las <b>10:05 a.m.</b></li> <li>3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes.</li> <li>4º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia.</li> <li>5º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.</li> </ol> <p>CONFIDENCIALIDAD. Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los ofertantes u otras personas no relacionadas con dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al ofertante ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.</p>
--	---

**C. RESPECTO A LA PREPARACIÓN DE LAS OFERTAS.**

<p>5. Documentos que forman parte de la oferta</p>	<p>La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptado todo lo establecido en este Documento de Solicitud de Oferta, así como las condiciones como por ejemplo plazos, especificaciones técnicas, requerimiento de documentos, etc.</p> <p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta Solicitud de oferta, intercambiados entre oferente e institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>No se recibirán ofertas alternativas, caso contrario la oferta será motivo de descalificación.</p> <p>La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección IV de este documento.</p>
--	---

1. **DOCUMENTACIÓN LEGAL**

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

b) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F2. **en caso de no ser presentada por el representante legal o apoderado la oferta, esta deberá ser por medio de Acta notarial o la firma autenticada por notario.** **DECLARACIONES JURADAS**, Considerando lo dispuesto en el artículo 25 de la LEY DE COMPRAS PUBLICAS, los arrendatarios de las unidades de transporte y/o carga, deberán presentar al ofertante, la declaración jurada ante notario (**Formulario F2A**), mediante la cual expresen que no son empleados, ni poseen vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con los empleados del Puerto de Acajutla y de la CEPA en general, de igual manera expresará que las unidades de transporte arrendadas no están siendo parte de otra oferta en este mismo proceso de contratación; estas declaraciones deberán ser incluidas en la oferta del participante.

c) **OTROS DOCUMENTOS**

c.1 Toda **Persona Natural Nacional** deberá 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 Toda **Persona Jurídica Nacional**, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:

- i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
- ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere).
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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).
- vi. NIT del oferente.
- vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes.

c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F2. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA podrá requerir al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.

c.4 La **Persona Natural Extranjera** debe presentar:

Fotocopia simple, de Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.

c.5 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>c.6 Los participantes podrán presentarse en <b>Unión de Personas (UDP)</b>, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 la presente licitación.</li> <li>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.</li> <li>iii. El Oferente que formase parte de una UDP, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.</li> <li>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.</li> <li>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 c.1 al c.5 (según el caso) así como los indicados en el numeral en la documentación financiera.</li> <li>vi. Se exceptúa de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la UDP.</li> </ol> <p>c.7 Los participantes podrán presentarse en participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.</li> <li>ii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente Licitación.</li> <li>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.</li> <li>iv. Si llegase a resultar adjudicado, deberá legalizar la unión conjunta, con el objeto de formalizar la contratación como UDP.</li> </ol> <p>c.8 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.</p> <p>c.8 Si el participante es una <b>Sucursal de Empresa Extranjera</b>, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.</p> <p><b><u>5.2 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Si el Oferente es persona natural o jurídica domiciliada, deberá presentar fotocopias certificadas por Notario, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2022, según se detalla a continuación:</li> </ol>
--	--

- i. Balance General o estado de situación Financiera.
- ii. Estado de Resultados o Estado de Rendimiento 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.
- vii. Una Referencia bancaria por instituciones financieras o comerciales

- b) Si el Oferente es sucursal legalmente establecida en el país de una empresa extranjera, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, certificados por Notario, correspondientes a la sucursal y no de la casa matriz.

Los documentos requeridos del literal a) y los documentos determinados en el literal b) deberán estar en calidad de "DEPOSITADOS", con base a lo establecido en el inciso final del Artículo 286 y Romano III del artículo 411, ambos del Código de Comercio.

Los documentos descritos en los romanos i, ii, iii y iv del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro 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".

No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de Registros (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados.

Para el caso de Oferentes 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).

- c) Si el Oferente es una persona (natural o jurídica), no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2022, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa; y atendiendo lo señalado en el Anexo 1 numeral 1.9 de la Sección IV de este DSO. 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.
- d) Si se trata de Unión de Personas (UDP) y Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

### **5.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

**a) Carta Compromiso (Formulario F3)**

El ofertante deberá presentar una Carta Compromiso original mediante la cual se compromete a cumplir con todos los requerimientos establecidos en este documento para lo cual deberá elaborarse con la información mínima contenida en el **Formulario F3**.

**b) Documento de Referencia (Formulario F4)**

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA con calificación Muy buena o Excelente emitidos por diferentes clientes (no se aceptarán referencias emitidas por un mismo cliente), que confirmen que el ofertante ha suministrado servicios de transporte de carga pesada para

el traslado de bienes o mercancías tales como: contenedores, productos de acero, carga en general y demás, por medio de vehículos de gran capacidad de carga. (Unidades de Transporte y Carga)", y que dicha experiencia se realizó dentro del período comprendido entre el año 2019 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, se considerarán como válidas, aquellos que cumplan como mínimo con lo indicado anteriormente y con la información siguiente:

- a) Nombre del Servicio.
- b) Descripción y/o objeto y/o alcance del servicio prestado
- c) Monto del servicio (US\$).
- d) Año de prestación del servicio.
- e) Grado de satisfacción del cliente en cuanto al cumplimiento del contrato finalizado y calidad del servicio (Malo, bueno, muy bueno y excelente)
- f) Nombre y Firma del cliente
- g) Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono y/o sitio web del Cliente.

Documentos de Referencia

**Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "Bueno" o "Malo" no se considerarán en la evaluación.**

La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada sea verídica.

De contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser del servicio más reciente (igual o similar al objeto de este DSO) que haya prestado y deberá ser firmada por el Administrador de Contrato de CEPA o en su defecto el Gerente de la Empresa que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

Las Constancias o Referencias, deberán presentarlas en original, firmada por Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir el Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UCP.

Nota: Para las constancias, deberá utilizar estrictamente la información establecida en el Formulario F4.

- c) **Autorización emitida por la Marina Nacional e Inscripción en el REMS para la prestación de servicios de carga.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 13 numeral 16 de la Ley General Marítima Portuaria y artículos. 10, 11 y 14 del Reglamento de Operaciones Portuarias, el ofertante **deberá presentar copias certificadas por notario, de la autorización emitida por la Marina Nacional y de la inscripción en el Registro Marítimo Salvadoreño vigentes, que la faculte para prestar servicios de carga en el Puerto de Acajutla.**

La autorización mencionada en el párrafo precedente, deberá mantenerse vigente durante todo el plazo de ejecución del contrato y su no renovación o la revocación de ésta, será causal de caducidad del contrato, previa confirmación en la Marina Nacional de parte de CEPA.

- d) **Cantidad y Descripción de las Unidades de Transporte (cabezales) y Unidades de carga (rastras) Ofertadas. (Formulario F5)**

El ofertante deberá comprobar que cuenta con las unidades de transporte (cabezales) y de carga (rastras), necesarias para brindar los servicios de transporte de carga requeridos, para lo cual deberá presentar en su oferta la información correspondiente, conforme a los formatos presentados en el Formulario F5.

	<p><b><u>La cantidad mínima de unidades de transporte y de carga que debe ofertar es de 40 unidades de transporte (cabezales) y 40 unidades de carga (rastras), que son las requeridas para la prestación de los servicios de las cuales como mínimo 10 deberán ser propias; sin embargo, si cuenta con mayor cantidad disponible de las 40 unidades, las podrá incluir en dicho anexo únicamente como un registro de las unidades que prestarán el servicio y la cantidad total con que cuenta.</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las unidades de transporte tienen que ser de fabricación <b><u>no más antigua que el año 1998.</u></b></li> <li>• Las unidades de transporte y carga deben tener vigentes sus tarjetas de circulación</li> <li>• Las unidades de carga, consistirán en rastras o remolques con plataformas convencionales y no se evaluarán rastras con cepos y/o chasis.</li> </ul> <p><b>e) Presentación de copias de las tarjetas de Circulación de las Unidades de Transporte y de Unidades de carga Ofertadas</b></p> <p>El Ofertante deberá presentar copia simple o certificada por Notario de la Tarjeta de Circulación <b>vigente a la fecha de recepción de ofertas</b>, de cada una de las unidades de transporte y de carga ofertadas. En caso que las unidades de transporte estén circulando con Póliza, deberá adjuntar copia de la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las tarjetas de circulación deben estar a nombre de la persona o sociedad que arrendará el equipo al oferente, lo cual <b><u>debe constar en el contrato de arrendamiento y en la declaración jurada.</u></b></li> </ul> <p><b>f) Presentación de documento legalizado ante notario de las Unidades de Transporte y Carga, que arrendará durante la prestación de los servicios (En caso aplique)</b></p> <p>En el caso que el participante oferte unidades arrendadas para la prestación de los servicios, deberá presentar copia certificada por Notario, del escrito debidamente legalizado del acuerdo mutuo de arrendamiento. La comprobación de la propiedad de las unidades de transporte y carga del ofertante, se realizará a través de las tarjetas de circulación presentadas.</p> <p>Cabe aclarar que los arrendantes de las unidades de transporte y carga, solamente pueden arrendar las mismas a una sola empresa participante en el proceso de Contratación, caso contrario estas no serán consideradas en el proceso de evaluación.</p>
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. Periodo de validez de la oferta	La validez de la oferta será de <b>NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO</b> a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
8. 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> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este Documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de <u>la CEPA</u> y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión</p>



	<p>del Contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del Contrato; o</p> <p>(c) ©Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</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.</p> <p>Los ofertantes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses la CEPA 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>
9. Fraude y corrupción	<p>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.</p>

**D. CRITERIOS Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.**

10. Criterio de evaluación y adjudicación	<p><b>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</b></p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.</p> <p>1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Anexo 1 numeral 2 de la Sección IV de este documento.</p> <p>1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, individualmente o en forma simultánea, independientemente de su orden. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4 La presentación o verificación de la documentación legal del Oferente requerida, su cumplimiento es obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p>1.5 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) o Unión de Personas (UDP), la evaluación de la documentación legal, se efectuará por cada <u>uno de los integrantes que conforman la PCO o UDP</u>.</p> <p>1.6 No podrá modificarse el acuerdo de unión, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la CEPA. Si no se solicita la aprobación de la modificación, se rechazará la oferta.</p> <p>1.7 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.7.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en el presente documento.</p> <p>1.7.2 Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el ofertante, llegase a responder que no cumple con las</p>
---	--

especificaciones técnicas, la oferta será descalificada.

1.8 El PEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación (Artículo 101 de la LCP), sin que por ello incurra en responsabilidad con el Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:

- a) La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la Carta Compromiso o cualquier otro requisito obligatorio estipulado en el Documento de Solicitud de Oferta, después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.
- b) El ofertante (s) que no estén inscritos en el RUPES.

**2. FACTORES DE EVALUACIÓN**

**2.1 EVALUACIÓN FINANCIERA**

Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 5 del literal C de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, los cuales deberán estar debidamente depositados en el Registro de Comercio, según lo establece el artículo 286 del Código de Comercio. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO) y Unión de Personas (UDP) la evaluación de la documentación financiera, se efectuará por cada uno de los integrantes de la UDP o PCO

Si uno de los integrantes de la PCO o UDP, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE PERSONAS O A LA PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES, según se esté participando.

Sólo serán consideradas elegibles para la evaluación de la oferta técnica, aquellos participantes que hayan cumplido con la etapa de la evaluación financiera.

**2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA**

Se verificará el cumplimiento de los documentos técnicos definidos en el numeral 5 del literal C de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, por ofertante, detallados a continuación:

FACTORES A EVALUAR	CUMPLIMIENTO Cumple / No Cumple
Carta Compromiso, deberá elaborarse con la información mínima contenida en el Formulario F3.	
2 Documentos de Referencia del Ofertante, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del numeral 5.3 de la sección II del DSO. (Formulario F4).	
Autorización emitida por la Marina Nacional e Inscripción en el REMS para la prestación de Servicios de Carga.	
Cantidad y descripción de Unidades de Transporte (cabezales) y Unidades de Carga (Rastras) Ofertadas, de acuerdo a lo establecido en el literal d) de la Documentación Técnica del numeral 5 del literal C de la sección II del DSO. (Formulario F5)	
Presentación de copias de las tarjetas de Circulación de las Unidades de Transporte y Unidades de Carga Ofertadas.	
Presentación del documento legalizado ante notario de las Unidades de Transporte y Carga que arrendará durante la prestación de los servicios (en caso que aplique)	

En caso se requiera subsanación o presentación de alguna de esta documentación se procederá conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del anexo 1 de la Sección IV de este Documento de Solicitud de Oferta.

Transcurrido el plazo de subsanación, si el ofertante no cumple con lo descrito en el cuadro anterior, su oferta quedará DESCALIFICADA.

**ASPECTOS CON ASIGNACIÓN DE PUNTAJES**

La información suministrada a través de los literales b) d) e) y f) descritas en el cuadro anterior, será utilizada para la asignación de los puntajes a cada una de las ofertas, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Capacidad para la prestación del servicio (100%).**

La información relacionada con el detalle de las unidades de transporte y de carga a suministrar, la presentación de las respectivas copias de las tarjetas de circulación, la documentación que demuestre la condición de propiedad y/o arrendamiento, permitirá evaluar la oferta técnica del participante, y se deberá tomar en cuenta que solo serán validadas para efectos de evaluación, las unidades de transporte y carga que cumplan con las siguientes condiciones:

- Las unidades de transporte tienen que ser de fabricación no más antigua que el año 1998.
- Las tarjetas de circulación deben estar a nombre de la persona o sociedad que arrendará el equipo al oferente, lo cual debe constar en el contrato de arrendamiento.
- Las unidades de transporte y carga deben tener vigentes sus tarjetas de circulación
- Las unidades de carga, consistirán en rastras o remolques con plataformas convencionales y no se evaluarán rastras con cepos y/o chasis.

CEPA se reserva el derecho de verificar donde corresponda, si la documentación proporcionada es verídica, y consecuentemente de encontrar información falsa, esta no será considerada en la evaluación técnica, y además gestionara la sanción correspondiente conforme a lo dispuesto en la LCP.

Los criterios de evaluación y sus ponderaciones, serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACION		PUNTAJE
a)	Evaluación de Unidades de Transporte	65
b)	Evaluación de Unidades de Carga	25
c)	Experiencia del Ofertante	10
TOTAL		100

**a.1 Evaluación de ofertas que cubran las 40 unidades de transporte y de carga requeridas:**

**a.1.1 Evaluación del suministro de Unidades de Transporte (CABEZAL) 65 Puntos.**

40 UNIDADES DE TRANSPORTE VALIDAS: NÚMERO DE EJES 3 O MÁS Y PRESENTACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN VIGENTE				
AÑO DE FABRICACIÓN DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE OFERTADAS	FACTOR POR UNIDAD OFERTADA (A)	FACTORES DE AFECTACIÓN DE PUNTAJE NORMAL		
		FACTOR AÑO DE FABRICACIÓN (B)	FACTOR UNIDAD DE TRANSPORTE PROPIA (C)	FACTOR UNIDAD DE TRANSPORTE ARRENDADA (D)
DEL 2016 A LA FECHA	1.625	1.00	1.00	0.75
DEL 2006 AL 2015	1.625	0.85	1.00	0.60
DE 1998 AL 2005	1.625	0.50	1.00	0.50
TOTAL PUNTAJE MAXIMO POSIBLE				65

**Nota:** Solamente se evaluarán 40 unidades, en caso de presentar una cantidad mayor deberá identificar claramente las 40 unidades que serán sujetas de evaluación. (el solicitante evaluador tomara en cuenta las unidades más recientes ofertadas desde el 1998)

**a.1.2 Evaluación del suministro de unidades de carga (RASTRAS) 25 Puntos.**

40 UNIDADES DE CARGA VALIDAS: NUMERO DE EJES 2 O MÁS Y PRESENTACIÓN DE TARJETAS DE CIRCULACIÓN VIGENTE		
FACTOR POR UNIDAD (A)	FACTORES DE AFECTACIÓN POR CONDICIÓN DE PROPIEDAD	
	UNIDAD DE CARGA PROPIA (B)	UNIDAD DE CARGA ARRENDADA (C)
0.625	1	0.75
TOTAL PUNTAJE MAXIMO POSIBLE		25

**Nota:** Solamente se evaluarán 40 unidades, en caso de presentar una cantidad mayor deberá identificar claramente las 40 unidades que serán sujetas de evaluación.

Para efectos de adjudicación no se realizará la evaluación económica ya que el precio a pagar es un precio estándar para todos los contratistas (Tabla incluida en el FORMULARIO F3: CARTA COMPROMISO)

El puntaje para cada criterio de evaluación antes indicado se calculará de la siguiente manera:

- Unidades de transporte:

Se multiplicará cada una de las cantidades de unidades de transporte ofertadas y validadas para los diferentes periodos de fabricación por: el factor asignado (A), por el factor de año de fabricación respectivo (B) y por el factor de propiedad correspondiente (C o D), y luego se sumarán los subtotales obtenidos para cada año de fabricación.

- Unidades de carga

Se multiplicará la cantidad de unidades de carga ofertadas y validadas por: el Factor por unidad asignado (A) y por el factor de propiedad correspondiente (B o C), siendo este el total obtenido por este criterio.

**a.1.3 Evaluación de la documentación de referencia del suministro de unidades de carga 10 Puntos.**

No.	CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EXPERIENCIA DEL OFERTANTE. Se evaluarán los proyectos presentados en los Documentos de Referencia de trabajos similares, de acuerdo a las Definiciones y Abreviaturas de estas Bases de Licitación desde el año _2018_a la fecha de apertura de ofertas.	10 PUNTOS
	Cantidad de documentos de referencia con ponderación buena o excelente puntaje máximo 10)	10
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta 2 documentos con referencia excelente</li> <li>• Presenta 1 documentos con referencia excelente y 1 Muy bueno</li> </ul>	10 7 5

	<table border="1" data-bbox="578 182 1425 302"> <tr> <td data-bbox="578 182 659 302"></td> <td data-bbox="659 182 1235 302"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta 2 documentos con referencia muy bueno</li> </ul> </td> <td data-bbox="1235 182 1425 302"></td> </tr> </table> <p data-bbox="639 333 1425 449">Finalmente se sumarán los puntajes obtenidos en las evaluaciones realizadas en los literales a.1.1, a.1.2 y a.1.3 anteriores, siendo este el resultado final de cada oferta, y para efectos de adjudicación serán seleccionados en orden descendente las empresas con el mayor puntaje.</p> <p data-bbox="526 480 1425 537"><b>a.1.4 Análisis y ordenamiento de puntajes obtenidos para evaluación de 40 unidades de transporte y de carga</b></p> <p data-bbox="639 569 1425 684">a) Los resultados obtenidos se ordenarán de mayor a menor, recomendando la adjudicación a las tres empresas que hayan alcanzado los mayores puntajes, o en su defecto se recomendará la adjudicación a las dos ofertas que lo hayan alcanzado o también se recomendará a un solo ofertante.</p> <p data-bbox="639 716 1425 800">b) En caso de empate entre los resultados totales entre dos o más ofertas, se seleccionará(n) la(s) que haya(n) ofertado la mayor cantidad de unidades de transporte que sean propias y que cumplan con todo lo requerido.</p> <p data-bbox="639 831 1425 915">c) Si a pesar de lo dispuesto en el párrafo anterior persistiera el empate, se seleccionará(n) a la(s) empresas de acuerdo al orden de registro de recepción de ofertas del formulario UCP.</p> <p data-bbox="487 947 1425 1031">Es importante señalar que para efectos de adjudicación no se realizará una evaluación económica ya que el precio a pagar es un precio estándar para todos los contratistas (Tabla incluida en el FORMULARIO F3. DE CARTA COMPROMISO) de este documento de solicitud de Oferta.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta 2 documentos con referencia muy bueno</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta 2 documentos con referencia muy bueno</li> </ul>			
11. Metodología de evaluación PEO	<p data-bbox="487 1041 1110 1062">El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol data-bbox="487 1100 1425 1415" style="list-style-type: none"> <li>1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP).</li> <li>2. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas.</li> <li>3. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas según se indica en el apartado anterior.</li> <li>4. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II.</li> <li>5. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar las ofertas más ventajosas y que cumplen con todo lo establecido en el DSO.</li> </ol> <p data-bbox="487 1419 1425 1503">Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso a los tres o dos o un oferente que cumple con todo lo requerido en el DSO de este proceso o en su defecto para declarar desierto el proceso.</p>			
12. Aclaraciones y subsanaciones a las ofertas presentadas	<p data-bbox="487 1514 1425 1671">Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p> <p data-bbox="487 1703 1425 1829">No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.</p>			
13. Adjudicación	<p data-bbox="487 1871 1425 1923">La adjudicación de la licitación, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:</p>			

	<p>13.1 Se adjudicará a la(s) Oferta(s) que haya(n) cumplido los requisitos legales, financieros y técnicos, y que operativamente cumpla con todo lo requerido por CEPA, incluido en el DSO.</p> <p>13.2 La CEPA adjudicará el servicio en forma Parcial, de acuerdo a las siguientes condiciones:</p> <p>13.2.1 En caso se adjudique a 3 empresas y/o personas naturales, se asignará a cada una el monto equivalente al valor total de la asignación presupuestaria dividido entre 3.</p> <p>13.2.2 En caso se adjudique a 2 empresas y/o personas naturales, se asignará a cada una el monto equivalente al valor total de la asignación presupuestaria dividido entre 3.</p> <p>13.2.3 En caso se adjudique a 1 empresa y/o persona natural, se asignará la tercera parte del monto de la asignación presupuestaria.</p> <p>La administración de la orden de compra y/o Contrato será realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específica después de la adjudicación del mismo. De acuerdo a lo establecido en el Art. 161 de la Ley de Compras Públicas.</p>
--	--

**E. Notificación y Formalización del Contrato**

<p>14. Notificación de resultados</p>	<p>La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los oferentes, el resultado de la evaluación del proceso y a su vez notificará por escrito la adjudicación del contrato al oferente que resultase ganador (en caso de proceder).</p> <p>La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista.</p>
<p>15. Formalización del Contrato</p>	<p>Posterior a la notificación de resultados y previa a la firma del contrato, el o los Oferentes adjudicados (en caso de que la CEPA no tenga su información legal de procesos anteriores) deberá presentar los documentos siguientes (solvencias actualizadas obligatoriamente), según sea aplicable:</p> <p><b>Personas naturales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia certificada del NIT del Oferente.</li> <li>2. Copia certificada del DUI del Oferente.</li> <li>3. Solvencia vigente del Oferente emitido por la Policía Nacional Civil.</li> <li>4. Constancia vigente de antecedentes penales del Oferente emitida por la Dirección General de Centros Penales.</li> <li>5. Solvencia Tributaria</li> </ol> <p><b>Personas jurídicas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Copia Certificada del NIT del Oferente, y a solicitud de la institución contratante la siguiente documentación:</li> <li>2. Copia Certificada por Notario de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad debidamente inscrita en el Registro de Comercio.</li> <li>3. Copia Certificada por Notario de la Modificación al Pacto Social, inscrita en el Registro de Comercio. (cuando proceda)</li> <li>4. Credencial vigente del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal, debidamente inscrita en el Registro de Comercio.</li> <li>5. Copia certificada por notario del Documento Único de Identidad, Pasaporte o Carné de residente del representante legal de la sociedad, los cuales deben estar vigentes.</li> </ol> <p><b>Solvencias:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Tributaria. (Deberá presentarse en original o emitidas por medio del sistema electrónico).</li> <li>ii. De Seguridad Social de: (Deberá presentarse en original o emitidas por medio del sistema electrónico): <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ISSS régimen de salud.</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Instituciones Previsionales: ISSS Unidad de Pensiones e IPFA.</li> <li>✓ Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.</li> </ul> <p>En caso de no cotizar a alguna AFP y/o Instituto Previsional, deberá presentar constancia emitida por dicha institución, en la que exprese que no tiene personal cotizante de la misma.</p> <p>iii. Solvencia Municipal: (Deberá presentarse en original)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de las personas jurídicas, debe corresponder al municipio del domicilio según su Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, realizada a la misma.</li> <li>✓ En el caso de persona natural, la solvencia municipal será del domicilio según su DUI.</li> <li>✓ En caso que la actividad comercial de la sociedad sea desarrollada en un Municipio distinto a lo establecido en la Escritura de Constitución o de la última modificación del domicilio, deberá presentar constancia de no registro de actividad comercial y deberá presentar la solvencia del municipio donde realiza la actividad comercial.</li> </ul> <p><b>Participación Conjunto de Oferentes (PCO):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento Escritura de Constitución, mediante la cual legalizan su Participación Conjunta de Oferentes.</li> <li>b) Copia certificada del NIT de la PCO.</li> </ul> <p><b>UNIÓN DE PERSONAS (UDP):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Escritura de Constitución, mediante la cual legaliza la unión de personas.</li> <li>b) Copia certificada del NIT y NRC de la UDP.</li> </ul> <p>Debidamente legalizado en el cual se acredite la representación legal del mismo y las condiciones bajo las cuales se efectúa</p> <p><b>MATRÍCULA DE EMPRESA Y DE ESTABLECIMIENTO.</b></p> <p>El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar, la matrícula de empresa y de establecimiento, vigente al momento de la firma del contrato.</p> <p>Asimismo, la CEPA por medio de Gerencia Legal, podrá requerir adicionalmente documentación con el objeto de formalizar la contratación.</p>
<p>16. GARANTÍAS Y POLIZAS A PRESENTAR POR EL CONTRATISTA</p>	<p>Las Garantías y pólizas 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).</p> <p>Se podrá aceptar también cheque certificado en concepto de Garantía,</p> <p>Las Garantías a presentar por el contratista son las siguientes:</p> <p><b>16.1 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL (Formulario F7.)</b></p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento Contractual, de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</b></li> </ul> <p>La UCP requerirá por escrito al contratista, la presentación de la Garantía de Cumplimiento Contractual, otorgándole un <b>plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación.</b></p> <p><b>La no presentación</b> de la garantía de cumplimiento contractual o <b>la falta de la firma</b> del contrato, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de</p>

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.

**b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA**

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

**Vigencia de la garantía:** será de **TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO (335) DÍAS CALENDARIO** contractual, contados a partir de la fecha de emisión de la orden de compra.

**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 del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según lo requerido por CEPA), la cual podrá ser mediante un **endoso** según **Formulario F8** de este DSO. El endoso deberá realizarlo la misma aseguradora que emitió la Garantía inicial.

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

**a) 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.

**b) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA**

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

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta

**c) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**

Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva o Final a entera satisfacción de la CEPA.

**16.2 PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El Contratista deberá presentar en la UCP, a entera satisfacción de CEPA, dentro de los **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** posteriores a la fecha de la firma del contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil, con cláusula especial de responsabilidad civil cruzada con límite de **CUATROCIENTOS MIL (US\$400,000.00)** por evento y de **QUINIENTOS MIL (US\$500,000.00)** en el valor agregado anual.

Valor que cubrirá lesiones y/o muerte de personas incluyendo personal de CEPA, y gastos médicos, ocasionados por las actividades del Contratista, así como daños causados a la propiedad de CEPA o de terceros, con motivo de la ejecución de los trabajos que realice el Contratista y por el uso de equipos y herramientas dentro de las instalaciones de CEPA en los Puertos de Acajutla, con reinstalación automática de la suma asegurada. La póliza de seguro relacionada, deberá tener una vigencia por el plazo del contrato y de sus prórrogas, si las hubiere, más 60 días adicionales a los mismos. La póliza en mención debe presentarse a nombre del Contratista y/o Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma y deberá establecer un período máximo de cinco días para la presentación del reclamo conforme lo establece el Código de Comercio.

Respecto a los daños bajo la responsabilidad del Contratista a la propiedad de CEPA o de terceros y/o a personas, con motivo de las actividades, operaciones, uso y ocupación de las instalaciones CEPA en el Puerto de Acajutla, la CEPA procederá de la siguiente forma:

- a) El Contratista una vez se percate o sea informado de la ocurrencia de algún daño material y/o a persona, dará inmediato aviso a la supervisión de CEPA.



- b) La supervisión de CEPA inspeccionará el daño in situ y en el acto, y convocará para tal efecto a la agencia naviera y al representante de la Contratista.
- c) De la inspección realizada, se elaborará el respectivo reporte en la Bitácora de Operaciones, dejando constancia de los hechos y de las posiciones asumidas por cada una de las partes que la realizaron; así como, estampando las firmas respectivas para dar fe de lo actuado. En el caso que alguna de las partes no asistiera a la inspección o rehusare firmar el correspondiente reporte, las otras partes dejarán constancia de dicha situación.
- d) Independientemente de la deducción de responsabilidades que se haga, la supervisión de CEPA, notificará inmediatamente al Jefe del Departamento de Operaciones y/o al Jefe de la Sección Buques y Muelles o en su defecto al Jefe Superior de Turno.
- e) El Jefe del Departamento de Operaciones o en su defecto el Jefe Superior de Turno, informará inmediatamente el suceso a la Gerencia Portuaria, así como al Jefe de Sección Administración de Seguros de CEPA-Oficina Central y al corredor de seguros contratado por CEPA, a quienes se les remitirá la información vía correo electrónico, para que ellos notifiquen a las aseguradoras de las empresas Contratistas.
- f) Se deberá gestionar en un máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES posteriores a haber ocurrido un incidente la elaboración de un informe de parte del Jefe del Departamento de Operaciones y gestionará la firma de la Gerencia Portuaria, para notificar por escrito los daños a las compañías aseguradoras de CEPA y de las empresas Contratistas, sobre los daños ocurridos.
- g) La CEPA proporcionará a cualquiera de las partes interesadas, copia del reporte de la Bitácora de Operaciones y/o de cualquier otro documento que coadyuve a deslindar las respectivas responsabilidades.

Dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la Póliza de Responsabilidad Civil en la UCP, deberá presentar al Administrador del Contrato, una copia de dicha Póliza y la nota de recepción de la misma, la cual deberá estar firmada y sellada de recibida por la UCP.

### 16.3 PÓLIZA DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA

El Contratista deberá presentar, a entera satisfacción de CEPA, dentro de los QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO posteriores a la fecha de la firma del contrato, una póliza de seguro colectivo de vida para sus trabajadores permanentes y temporales, con Cobertura básica en caso de muerte por cualquier causa, incluyendo homicidio y suicidio hasta la suma mínima de US \$2,500.00, y deberá cumplir con las disposiciones de cobertura indicados en el Formulario FB, la cual debe ser emitida a nombre de la empresa Contratista y/o la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

El Contratista deberá garantizar que la compañía aseguradora explique plenamente la forma de llenar los formularios de aplicación, para que la información vertida sea completa y verídica, pues de no cumplirse con este requisito, en caso de haber reclamos en los que la aseguradora no cumpla con los respectivos pagos, será el Contratista quien asuma la responsabilidad de pagar los montos que la aseguradora no autorizara, cuando se comprobara que el trabajador haya omitido u ocultado información por desconocimiento, en el momento de llenar dichos formularios.

Asimismo, dicha póliza debe tener las siguientes coberturas:

- a. Un seguro complementario de accidentes con Beneficios Adicionales, el cual debe incluir la Doble indemnización por Accidente y la Triple Indemnización por Accidente Especial. Debe cubrir Muerte Accidental e Invalidez Total o Permanente, muerte y/o lesiones que le ocurran al asegurado o le sean ocasionados con objetos o arma cortante, corto punzante, armas de fuego, artefactos explosivos e incendiarios, u otro tipo de armas, siempre y cuando, en cualquiera de los casos ocurra de manera no intencional, hasta por la suma mínima de US\$ 10,000.00, Dólares.
- b. Desmembramiento Accidental, de acuerdo a Tabla Amplia de Indemnizaciones de desmembramiento, la cual debe ser anexada a la cotización (Anexo 11)

	<p>c. Pago anticipado en caso de invalidez total y permanente por enfermedad o accidente.</p> <p>d. Exención del pago de primas por Incapacidad Total y Permanente.</p> <p>e. Gastos Funerarios por la suma mínima de US \$1,000.00</p> <p>El Contratista que tenga trabajadores mayores de 60 años y/o pensionados, en caso de ser necesario, además de la póliza básica, deberá de presentar una de complemento, con el propósito de que éstos, tengan el cien por ciento de la cobertura exigida por CEPA.</p> <p>La Contratista será responsable que toda la información brindada a la aseguradora por parte de los trabajadores sea verídica y que sean ellos mismos los que firmen toda documentación relacionada para tales efectos.</p> <p>Dentro de los CINCO (5) DIAS HÁBILES siguientes a la presentación de la Póliza de seguro de Vida en la UCP, deberá presentar al Administrador del Contrato, una copia de dicha Póliza y la nota de recepción de la misma, la cual deberá estar firmada y sellada de recibida por la UCP.</p>
17. Derecho de las instituciones contratantes de variar cantidades de adjudicación	Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato u orden de compra, 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, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES.**

18. Entrada en vigencia del Contrato	<p>El contrato entrará en vigencia a partir de la fecha de su firma.</p> <p>La Orden de inicio será emitida y notificada por el Administrador de contrato.</p>
19. Lugar y Plazo del Servicio	<p><b>LUGAR DE ENTREGA</b> El lugar de prestación del servicio solicitado serán las instalaciones del Puerto de Acajutla, Departamento de Sonsonate.</p> <p><b>PLAZO CONTRACTUAL</b> El plazo de ejecución de los servicios, será a partir de las 00:00 horas del 1 abril de 2024 o a partir de las 00:00 horas de la fecha establecida como Orden de inicio hasta las 24:00 horas del día 31 de diciembre de 2024. No obstante, el contrato permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas.</p>
20. Sanciones	<p>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.</p> <p><b>PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA</b></p> <p>El Contratista durante la prestación de sus servicios, está obligado a cumplir con todos los requerimientos indicados en este documento; sin embargo, cuando exista alguno de los incumplimientos detallados a continuación, se procederá con la imposición de la penalización respectiva:</p> <p>a) Cuando el Contratista no suministre la cantidad de unidades de transporte solicitadas o el personal de supervisión requerido, o no respete la hora en que se le han solicitado sus servicios, y las causas de estas faltas sean imputables a la misma, se aplicará una sanción administrativa, por cada incumplimiento, conforme a lo indicado en el literal "c", de esta Cláusula.</p>

	<p>b) Cuando se demuestre que los rendimientos mínimos que el puerto tiene establecidos para los trabajos de estiba y desestiba de la carga que es transferida por el Contratista no fueron alcanzados por demoras excesivas en la transferencia de la carga, se le aplicará la penalización indicada en el literal "c)" siguiente.</p> <p>c) En los casos que se compruebe que el Contratista no ha cumplido con alguna de las disposiciones indicadas en la Sección II, numerales 5) REGULACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS, 6) SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL y 7) RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y SUS TRABAJADORES de esta Sección, y en lo dispuesto en los literales anteriores, se impondrá al Contratista una sanción de \$700.00. por cada incumplimiento registrado por escrito por turno en la bitácora, la cual será descontada de la liquidación enviada a pago a la Gerencia Financiera de CEPA.</p> <p>d) En los casos de fuerza mayor o caso fortuito a que se refiere lo dispuesto en la Sección IV numeral 16 de este documento, el Contratista no incurrirá en responsabilidad alguna, por no cumplir adecuadamente con el suministro del servicio requerido, y no será objeto de penalización.</p> <p><b>PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES</b></p> <p>El Contratista deberá tomar en cuenta que las penalizaciones formarán parte de las condiciones contractuales; por tanto, las mismas serán aceptadas de su parte desde el momento en que presente su oferta. En tal sentido, también acepta que sea el Administrador del Contrato quien ejecute la aplicación de las mismas al presentarse el incumplimiento.</p> <p>Por tanto, el trámite de imposición de cada penalización iniciará con la notificación realizada por el Administrador del Contrato al Contratista, en la cual se le informará el incumplimiento y la penalización correspondiente para cada caso según el Cuadro de Penalizaciones, a fin que ejerza su derecho de defensa en el plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de haber recibido la notificación.</p> <p>En caso que el Contratista ejerza su derecho de defensa y presente argumentos y pruebas de descargo (caso fortuito o fuerza mayor) ante el Administrador del Contrato, éste resolverá de acuerdo a las pruebas, si impone la penalización o lo absuelve, dado que es él quien verifica el cumplimiento de las cláusulas contractuales y mantiene actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato.</p> <p>En caso el Contratista presentará argumentos que no sean de naturaleza técnica, podrá el Administrador solicitar la opinión al área correspondiente para considerar los argumentos recibidos. Con dicha opinión, será el mismo Administrador quien deberá resolver la procedencia o no de la Penalización.</p> <p>Si el Administrador de Contrato, impone penalización, deberá de notificar al contratista, a la UFI y a la UCP, la resolución y el monto y plazo para el pago respectivo, indicando que los pagos de las multas impuestas serán descontados del pago de la liquidación del buque asignado a cada contratista.</p>
--	--

**G. FORMA DE PAGO.**

<p>21. Forma y condiciones de pago</p>	<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>
--	--

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

Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias.

#### **PAGO CON CHEQUE**

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

Después de la notificación de resultado, el Oferente ganador que no posea registro de pagos electrónicos con CEPA, podrá presentar a la UFI la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada según **Formulario F9**. Esto para asegurarse que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago.

#### **FACTURA ELECTRÓNICA**

En caso de utilizar este tipo de documentos, deberá cumplir el contratista con los requerimientos establecidos en el **Formulario F10**. De este Documento de Solicitud de Oferta. (cuando proceda).

#### **PROCEDIMIENTO DE PAGO:**

La CEPA pagará al Contratista en moneda de curso legal, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) hasta por el valor del Contrato producto de esta licitación.

#### **FORMA DE PAGO POR EL SERVICIO EJECUTADO**

Los pagos por la transferencia de carga, se realizará por buque conforme a los precios y tipos de servicios indicados en la **TABLA DEL FORMULARIO F3 CARTA COMPROMISO DEL OFERTANTE**, de esta Solicitud de Oferta; para lo cual se elaborará una liquidación final de la operación del mismo, que será proporcionada por CEPA al Contratista, para que presente comprobante de crédito fiscal o las observaciones pertinentes, las cuales deberán ser atendidas dentro de los 5 días posteriores a su recepción. Una vez dilucidadas las observaciones, se elaborará la versión final de la misma para que el Contratista proporcione el respectivo crédito fiscal. En esta liquidación se deducirán los pagos por demoras que sean imputables al Contratista.

El pago de servicios de transporte complementarios cuando se requiera, según el numeral 5 de la **TABLA DEL FORMULARIO F3** antes indicada, se realizará por servicio, mediante la presentación por parte del Contratista, del detalle del servicio proporcionado. Para que proceda dicho pago, este detalle deberá presentarse dentro de los tres días posteriores a la prestación de cada servicio, y deberá contar con el visto bueno de la Unidad pertinente del Departamento de Operaciones del Puerto.

Para poder pagar los servicios efectuados, los documentos de cobro presentados por el Contratista necesitarán contar con la aprobación, firma y sello del Administrador del Contrato que se designe, o quien haga sus veces.

Todo pago a realizar por estos servicios, serán contra entrega del correspondiente Comprobante de Crédito Fiscal por parte del Contratista y de la liquidación o el detalle del personal suministrado debidamente aprobado por CEPA; haciéndose efectivo el pago dentro los siguientes DIEZ (10) DÍAS HÁBILES posteriores a la fecha de recibo de dicha documentación.

#### **PRECIOS A PAGAR POR CEPA**

##### **LISTADO PRECIOS FIJOS**

La transferencia de la carga en el interior del Puerto, de los muelles a los patios y bodegas y viceversa, se pagarán de acuerdo a los precios unitarios presentados en la siguiente tabla:

##### **PRECIOS A PAGAR POR LA TRANSFERENCIA INTERNA DE LA CARGA**

No.	TIPO DE CARGA A TRANSFERIR	CANTIDAD DE CARGA POR VIAJE	RECORRIDO	UNIDAD DE PAGO	PRECIO A APLICAR
1.00 CONTENEDORES					
1.01	Contenedores de todas las dimensiones y condiciones, con peso máximo de 30 toneladas.	1 Contenedor o 2 contenedores	De cualquier muelle al patio del Puerto o predios aledaños al mismo, y viceversa. 5 Kilómetros promedio recorridos de puerto a las bodegas de almacenamiento y viceversa	Viaje	US \$15.00
1.02		1 Contenedor o dos contenedores	En un mismo muelle, entre muelles o de muelles a zona de transferencia de medio (Bines y zonas aledaños). 3 kilómetros en promedio ida y vuelta	Viaje	US \$7.50
2.00 PRODUCTOS DE ACERO					
2.01	Productos de acero, de todas las dimensiones y peso.	La cantidad máxima de unidades que quepan en la superficie de la rastra, siempre que no sobrepase la capacidad del sistema de carga.	De cualquier muelle a las bodegas Nos. 2 y 4 y diferentes predios del Puerto, y viceversa. 4 kilómetros en promedio.	TM	US \$1.40
2.02			En un mismo muelle o entre muelles. 2 kilómetros en promedio	TM	US \$0.70
3.00 PRODUCTOS EN SACOS					
3.01	Producto a granel en sacos jumbos.	Como mínimo 10 sacos de 1 tonelada, o su equivalente en sacos de otra capacidad.	De cualquier muelle a las bodegas Nos 2 y 4, y viceversa. 4 kilómetros en promedio	TM	US \$2.80
3.02			En un mismo muelle o entre muelles. 2kilometros en promedio	TM	US \$1.40
4.00 CARGA GENERAL FRACCIONADA					
4.01	Carga general fraccionada, con pesos máximos por pieza de 30 toneladas.	La cantidad máxima de unidades que quepan en la superficie de la rastra, siempre que no sobrepase la capacidad del sistema de carga.	De cualquier muelle a las bodegas Nos 2 y 4 y diferentes predios del Puerto, y viceversa. 4 kilómetros en promedio	TM	US \$2.00
4.02			En un mismo muelle o entre muelles. 2	TM	US \$1.00

			kilómetros en promedio		
<b>5.00 SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSFERENCIA</b>					
5.01	Cargas especiales y/o con peso superior a las 30 Toneladas (Flat Rack, carga voluminosa, carga peligrosa), y que no están contempladas en los numerales anteriores.	Más de 30 toneladas o la cantidad máxima de unidades que quepan en la superficie de la rastra, siempre que no sobrepase la capacidad del sistema de carga.	De cualquier muelle a las bodegas, patios y predios del puerto y viceversa. 5 kilómetros en promedio	TM	US \$3.00

La CEPA en ningún caso reconocerá al Contratista pago por tiempo extraordinario, ni ningún tipo de recargo no contemplado en el cuadro anterior, y por lo tanto CEPA se limitará a pagar los servicios suministrados por el Contratista, de acuerdo a los precios presentados en la referida tabla.

Para cada uno de los pagos, es necesario que el Contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, quien los revisará y remitirá a la UFI, debiendo el Contratista anexar la siguiente documentación:

- a) El correspondiente documento de cobro
- b) Original de Liquidaciones por buque atendido y/o detalle del servicio complementario de transporte suministrado.
- c) Copia de la última Planilla de Sueldos y Salarios, ISSS, AFP.
- d) Declaraciones de Retenciones de Renta (F14) que corresponda con la planilla referida en el literal anterior.

Los documentos de los literales a) y b), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.

Si el Contratista es una persona domiciliada, al presentar el comprobante de 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.

Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del servicio contratado, deberá presentar un Recibo simple.

#### **IMPUESTOS.**

Si el Contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, se retendrá, en concepto de impuesto sobre la Renta como pago definitivo, el porcentaje que corresponda según

	<p>lo regulado en los artículos 158 y 158-A del Código Tributario; asimismo se retendrá el 13% de IVA conforme lo regula el artículo 161 del mismo Código.</p> <p>Si el Contratista fuere persona domiciliada, con una calificación distinta a la de gran contribuyente, se retendrá además el 1% en concepto de IVA, o el 13% si no estuviere inscrito como contribuyente, conforme lo regula el artículo 162 del Código Tributario.</p> <p>Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de cualquier normativa legal vigente en aspectos tributarios, fiscales y municipales.</p> <p>CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.</p>
--	---

**H. Rechazo de ofertas.**

<p>22. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud;</li> </ul> <p>En los casos que ninguna oferta cumpla, según lo antes descrito, se declarará desierto el proceso o el lote, 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.**

<p>23. Suspensión de la adquisición</p>	<p>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.</p>
---	---

**J. Impugnaciones.**

<p>24. Impugnaciones</p>	<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 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>
--------------------------	--

**Recurso de Apelación.**

En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo. Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.

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 registrará a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

**Agotamiento de la vía Administrativa**

La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.

Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedará firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.



### SECCIÓN III. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 1. OBJETO

Para efectos de realizar las labores de transferencia interna de la carga que se moviliza a través de los muelles, el Contratista deberá suministrar todas las Unidades de transportes y carga (rastras que deberán proveerse de mecanismos externos de seguridad en sus cuatro esquinas para la fijación de los contenedores de 20, 40 y 45 pies) ver anexo 2, y el personal de supervisión requerido, con el objetivo de mantener de forma continua las operaciones de los buques atracados en muelles y contribuir a que los rendimientos mínimos requeridos por cada tipo de carga se alcancen.

Adicionalmente a los equipos y personal requerido, el contratista deberá dotar sus unidades de transporte de los aditamentos, accesorios y materiales necesarios para la adecuada y segura colocación y sujeción de la carga que transportará, ya que desde el momento que la misma es cargada a sus unidades de carga hasta el momento en que se descarga de la misma, la carga está bajo la total responsabilidad del Contratista.

El contratista luego de la suscripción del contrato deberá presentar al Administrador del Contrato el Formulario FSA del DSO, que incluya la nomina de personal propuesto (Motoristas y Supervisores) para operar las 40 unidades incluidas en su respectiva oferta, anexando fotocopia de las respectivas Licencias de Conducir vigentes.

#### 2. DISPOSICIONES GENERALES

En cada caso por tipo de carga, el Contratista debe suministrar como mínimo lo siguiente:

Unidades de Transporte y carga mínimas por grúa en operación	Supervisor por buques asignados
10	1

Con respecto a la cantidad de unidades mínimas establecidas, estas deberán estar disponibles en todo momento durante la operaciones de transferencias, por lo que ante cualquier desperfecto que presente alguna de estas unidades que le imposibilite seguir operando, será obligación del contratista sustituir la misma en un plazo no mayor de una hora, contado a partir del momento de que esta ha quedado fuera de servicio, y en caso que no sea sustituida dentro de este plazo, se considerará incumplimiento del contratista.

Así mismo, cuando el buque atendido esté operando en el muelle "C-7/8" y la descarga se realice con la(s) grúa(s) de muelle, la cantidad mínima de unidades de transporte y carga podrá ser de 12 por grúa, siempre y cuando así se lo defina previamente el supervisor de transferencia que ha solicitado el servicio; así mismo, esta cantidad de unidades también podrá ser requerida por el supervisor de transferencia cuando el contratista solamente este prestando servicios a un solo buque. Será obligación del Contratista atender el requerimiento, caso contrario estará sujeto a la aplicación de la sanción indicada en el literal

E. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES, de este documento de solicitud de oferta.

En todo caso, e independientemente de las cantidades mínimas de equipo y personal de supervisión requerido, el Contratista estará obligado a asignar mayor cantidad de unidades de transporte, de carga y personal de supervisión, que considere necesario el representante del Puerto para proporcionar un servicio adecuado acorde el requerimiento de las operaciones de los buques, asimismo en el caso que los volúmenes de carga a movilizar en alguna grúa o bodega del buque que se le asigne al Contratista, sea inferior al volumen que puedan cargar todas las unidades de transporte mínimas requeridas por grúa o bodega, estas podrán reducirse con autorización del representante del Puerto, de tal manera en optimizar el uso de dichas unidades.

Cuando el contratista no cumpla con la cantidad de unidades requeridas en los buques que le han sido asignados, el Supervisor de Transferencia con el visto Bueno del Administrador del Contrato, podrá asignar al siguiente contratista que corresponda de acuerdo al rol, para apoyar con el suministro de unidades, y al final de la operación del buque, la liquidación será dividida por cada contratista, de acuerdo a los viajes realizados para la transferencia de carga.

#### 3. UNIDADES DE TRANPORTE Y PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS DIFERENTES TIPOS DE CARGA

Para la transferencia de contenedores, productos de acero, productos en sacos y carga general fraccionada, será obligación el empleo de rastras con mecanismos externo de seguridad en sus cuatro esquinas para la fijación de los contenedores y carga general, con el propósito de que los mismos se sujeten de una forma segura y ágil.

Así mismo, deberá dotar del personal necesario para la colocación y remoción de los dispositivos de seguridad, tanto en la plataforma de los muelles, como al ingreso al patio de contenedores y bodegas.

**4. RENDIMIENTOS MÍNIMOS DE BUQUES A LOS CUALES PROPORCIONARÁ SERVICIOS DE TRANSFERENCIA EL CONTRATISTA.**

Los rendimientos de la estiba y desestiba de carga en los buques a los cuales el Contratista proporcionará servicios de transferencias, son responsabilidad directa del personal asignado a dichas operaciones; sin embargo, la transferencia debe permitir que se cumplan estos rendimientos, caso contrario se aplicará lo indicado en el literal E. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES, de este documento de solicitud de oferta.

Para asegurar la continuidad de las operaciones de los buques, sin afectar los rendimientos, el contratista deberá facilitar los tiempos de comida de los motoristas asignados, cumpliendo con los tiempos de comida establecidos por el Puerto de Acajutla y si estos no son cumplidos, serán sujetos a sanción, de acuerdo a lo establecido en el apartado de Sanciones, del Documento de Solicitud de Oferta.

**5. RENDIMIENTOS MÍNIMOS DE ESTIBA Y DESESTIBA DE CARGA EN BUQUES**

PRODUCTO/RANGOS DE RENDIMIENTO NETO	UNIDAD DE MEDIDA
Contenedores por grúa	
12 Contenedores/hora (Rendimiento mínimo)	Contenedor
Productos de Hierro o Acero Estructural, u otros materiales metálicos por bodega	
Carga General Fraccionada (Importación)	
140 Toneladas Métricas/hora (Rendimiento mínimo)	TM
Sacos hasta 100 Kg por bodega	
30 Toneladas Métricas/hora (Rendimiento mínimo)	TM
Sacos Jumbo por bodega	
140 Toneladas Métricas/hora (Rendimiento mínimo)	TM
Otra Carga General	
27 Toneladas Métricas/hora (Rendimiento Mínimo)	TM

**6. ASIGNACIÓN DE EMPRESAS PRESTADORAS DE TRANSFERENCIA DE CARGA**

**6.1 ROLES PARA ASIGNACIÓN DE CONTRATISTAS A LOS BUQUES**

Se han establecido 3 roles para la asignación de las empresas contratista para atender los buques, en función del tipo de carga que manejan, siendo estos los siguientes:

- 1) Contenedores
- 2) Productos de acero
- 3) Carga general (incluye sacos y carga general fraccionada)

Partiendo de la clasificación antes indicada, se establecerá una secuencia para la asignación de los buques a las empresas contratistas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Con base en los resultados de la evaluación de las ofertas técnicas, se ordenarán las empresas adjudicadas de mayor a menor, según el puntaje obtenido, asignando el número uno a la mejor evaluada, el número dos, a la segunda mejor evaluada y el número tres a la tercera mejor

evaluada.

- b) Para definir el orden de la secuencia de la asignación de los buques a las empresas contratistas, se iniciarán los roles con los contratistas indicados en el siguiente cuadro:

Categoría de buque según carga	Contratista que inicia la secuencia del rol
Contenedores	1
Productos de acero	2
Carga general	3

Para el caso que solamente se adjudiquen los servicios a 2 contratistas, los criterios de secuencia de asignación serán los mismos, con excepción de que la asignación del primer buque de carga general, será para el contratista que obtuvo la mayor puntuación.

Después del inicio de cada rol, la secuencia continuará con el siguiente contratista según el orden numérico secuencial.

## 6.2 ASIGNACIÓN CON BASE AL PROGRAMA DE TRABAJO OPERATIVO

Siguiendo la secuencia de los roles antes indicados y con base en el programa operativo diario, se asignará a cada buque de los tipos antes señalados una empresa Contratista para que efectúe la transferencia de toda la carga que manejen las diferentes bodegas o grúas que operen, debiendo suministrar al menos los recursos indicados en el numeral 2 de esta sección.

Dicha asignación será comunicada al contratista por el supervisor de transferencia de turno, con al menos 4 horas del inicio de las operaciones del buque respectivo, y se realizará por escrito a través del correo electrónico asignado para el seguimiento de la prestación de estos servicios.

Cuando se cuente con 3 o 2 empresas Contratistas para la prestación de los servicios, estas podrán atender hasta dos buques que operen simultáneamente, siempre y cuando garanticen la cantidad de unidades mínimas requeridas por buque, y en caso contrario, este se asignará a la empresa contratista siguiente según el rol correspondiente; para el caso que ambas empresas no puedan atender un buque, debido a que tienen asignados otros buques, se le asignará a la empresa que de acuerdo a la rotación del rol le corresponde, pudiendo utilizar para dicha atención las unidades de transporte y carga complementarias, así como los motoristas reportados como eventuales.

Considerando que las programaciones de los buques pueden sufrir cambios imprevistos por la misma dinámica de las operaciones, es muy probable que en esta asignación se presenten condiciones especiales, las cuales se atenderán de la siguiente manera:

- a) Cuando un buque estando en operación en los muelles, y por cualquier causa suspende las operaciones y sale a Rada, finalizará la asignación del contratista que ha proporcionado el servicio de transferencia de carga, y solamente en caso que reinicie operaciones antes que finalice el programa de trabajo vigente (a las 14.00 horas de cada día) podrá continuar proporcionado el servicio.
- b) Cuando por diferentes razones se retrasa un buque, será obligación de la empresa Contratista mantener sus Unidades de transporte y el personal asignado a la espera y atender el buque inmediatamente llegue; sin embargo, en caso que el retraso exceda 4 horas de la programación original del buque o el mismo no llegue, se le reconocerá al contratista un pago por cada hora y grúa o bodega de inactividad por un monto de US \$15.00. Dicho pago será efectivo, siempre y cuando se compruebe que ha existido asignación de los recursos y los mismos se han presentado al Puerto.
- c) En el caso que un buque asignado a un Contratista no arribe al Puerto de Acajutla, durante el lapso de las 24 horas que comprenden las asignaciones, o si llegare pero no iniciara operaciones por condiciones propias del puerto, de la línea naviera, planta almacenadora, etc., se mantendrá la asignación mientras no llegue a su término el periodo de 24 horas ya mencionado, vencido este plazo, se procederá a la anulación de la asignación y este contratista se mantendrá como primero en la categoría a que pertenece el buque que no operó, es decir no perderá el turno que le corresponde.

- d) En el caso de un buque que transporte diferentes tipos de carga (sacos jumbos, productos de Acero u otra carga general fraccionada), este será asignado en función del rol que le corresponda al tipo de la carga predominante en términos de su peso, y que tiene como destino u origen el Puerto de Acajutla.
- e) Cuando la carga predominante del buque no corresponda al tipo de carga a la cual los contratistas proporcionan servicio de transporte, y posee en alguna o en varias bodegas productos a los cuales, si aplica el servicio de transferencia, la asignación del contratista se realizará con la carga predominantes de estas bodegas.
- f) En el caso, que una Agencia Naviera confirme después de las 14:00 horas el arribo de un "buque no anunciado" o el de un "buque ya anunciado pero sin hora confirmada de arribo", y solicite en cualquiera de los casos trabajarlo de inmediato, al buque mencionado se le asignará atracadero y contratista tan pronto como exista las facilidades portuarias para hacerlo, y en caso que dicho buque se programe trabajar antes de que venza el programa de trabajo vigente, el mismo será asignado a la empresa contratista que le corresponde el turno del rol correspondiente a la categoría del buque. Así mismo, para definir la hora de inicio de operaciones, deberá considerarse que después de haberse anunciado el buque se necesitarán al menos 4 horas, para efectuar las gestiones pertinentes con la empresa que lo atenderá.
- g) Cuando dos o más buques del mismo tipo o categoría, estén confirmados para operar a la misma hora, la asignación de éstos se hará conforme el orden de confirmación de arribo dado por la Agencia Naviera, asignando el primer buque al contratista que le corresponde el turno según el rol, y se seguirá la asignación aplicando este procedimiento secuencialmente.

## 7. REGULACIONES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS.

Para la prestación de los servicios de transferencia de carga interna en el recinto Portuario de Acajutla, los contratistas deberán cumplir al menos con las siguientes regulaciones:

- a) Los contratistas deberán presentar al Administrador de Contrato, copia certificada por Notario, de la licencia de cada motorista asignado para efectuar el servicio objeto de esta licitación.

Debiendo considerar que la licencia de cada motorista deberá ser la permitida para la clase de transporte a conducir, asimismo deberá estar vigente para el desarrollo del servicio.

Si llegase a sustituir al personal asignado para el servicio, deberá presentar el nombre y documentación requerida por el Administrador de Contrato para su debida autorización, de lo contrario no se permitirá el ingreso de personal no autorizado.

- b) Los Contratistas deberán proporcionar los servicios de transferencia de carga con diligencia, cuidado, esmero, calidad y prontitud.
- c) Los Contratistas de preferencia deberán contar con una oficina administrativa en la ciudad de Acajutla, según sea el caso, equipadas con todas las instalaciones físicas necesarias, de tal manera que facilite sin contratiempo, la relación contractual y la comunicación inherente a la ejecución de los servicios a prestar, las cuales dará a conocer a CEPA antes del inicio de sus operaciones.
- d) Durante la prestación de los servicios de transferencia de carga de los buques, el contratista deberá mantener la continuidad de los servicios; sin embargo, en vista que en los horarios de comida establecidos para el personal asignado a la estiba y desestiba de la carga tomará sus alimentos, el contratista deberá proporcionar a sus empleados el mismo tiempo para realizar esta actividad.
- e) Es obligación que se registre en sus correspondientes informes, el estado de la carga que recibe para transferencia, independiente si se encuentra en buen estado o dañada, ya que al identificarse algún daño en la entrega de la carga será su responsabilidad, a no ser que esta haya registrado dicho daño en su reporte.
- f) Para la transferencia de contenedores, será obligación el empleo de rastras con mecanismos de seguridad en sus cuatro esquinas para la fijación de los contenedores, con el propósito de evitar que se deslicen o vuelquen; sin embargo, si por la atención simultanea de dos o más buques se sobrepasa la cantidad de unidades requeridas, el contratista podrá utilizar rastras sin este mecanismo, siempre y cuando cuente con la autorización del supervisor nombrado por el Puerto.

- g) El personal adicional que asigne el Contratista, serán los responsables de fijar y quitar los mecanismos de seguridad de la rastra al contenedor, actividad que deberá realizarse de forma ágil y práctica.
- h) El contratista tendrá la obligación de brindar a su personal el suministro de agua y canopies durante la operación de o de los buques asignados.
- i) Para la prestación de los servicios de transferencia de la carga, el Contratista deberá utilizar las unidades de transporte y carga, y personal aprobado por el Puerto que fue considerada en la evaluación de su oferta, teniendo siempre en cuenta la prestación eficiente del servicio.
- j) Deberá proporcionar todos los materiales (cadenas, hules, madera, lonas, etc.), y accesorios necesarios para el acomodamiento, sujeción y protección de la intemperie de la carga, dentro de la unidad de respectiva, de tal manera de asegurar la adecuada transferencia de la misma.
- k) Será obligación del contratista carnetizar al personal de motoristas, supervisores y cualquier otro personal involucrado en la prestación del servicio, para su ingreso al recinto portuario, esta actividad se realizará conjuntamente con CEPA, teniendo un costo por carnet de US\$13.56 con IVA Incluido y debiendo presentar por cada persona solvencia de la policía y antecedentes penales. En caso de extravíos de los carnets, deberá presentar el respectivo parte policial y su reposición tendrá un costo de UD\$13.56 con IVA Incluido; asimismo en caso de que una persona deje de laborar con esa empresa, deberá notificarlo inmediatamente a CEPA y entregar el carnet al Administrador de Contrato.
- l) Cuando por alguna circunstancia, previo o durante la prestación de los servicios, el contratista deba sustituir uno o varios motoristas, deberá hacer la solicitud correspondiente al departamento de operaciones, y en la misma deberá incluir los datos de los motoristas que utilizará de reemplazo, los cuales obligatoriamente deberán formar parte del grupo de motoristas autorizados o los propuestos en la bolsa de personal.
- m) Si al finalizar el contrato de servicios, una empresa se encuentre prestando servicios de transferencia a un buque y este no finalizara operaciones en el plazo de prestación de servicios indicado en el contrato, la empresa contratista de que se trate continuará hasta finalizarías no importando los días adicionales que se prolonguen.
- n) Mantener las unidades de transporte en condiciones óptimas, y realizar la revisión mecánica y física cada 3 meses por parte del Puerto, todas las unidades de transporte que tiene autorizadas para la prestación de los servicios, y además atender a requerimiento del Puerto para revisar cualquier unidad de transporte específica.
- o) Independientemente que la unidad de transporte esté autorizada para la prestación de servicios de transporte en el interior del Puerto, si durante la inspección de rutina que se realiza previo al ingreso del Puerto, presenta alguna deficiencia esta puede ser rechazada.
- p) Para efectos de planificar las operaciones de transferencia de carga del buque que le ha sido asignado a un Contratista, de acuerdo al rol que le corresponda, este deberá asignar un representante, para que se haga presente a las oficinas del Departamento de Operaciones del Puerto de Acajutla, cuando sea requerido para coordinar las operaciones respectivas
- q) Los motoristas y personal de supervisión que asigne el Contratista durante la atención de la carga de un buque, deberá atender en todo momento las instrucciones que el personal de seguridad portuaria les gire, tanto para el ingreso al Puerto como para el acceso a los muelles, patios y bodegas, y deberá permanecer en las zonas de espera que se les asigne.
- r) El Contratista deberá atender estrictamente las regulaciones del tránsito interno en el Recinto Portuario indicadas en el PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO POR VIOLACIONES A NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, DE TRÁNSITO Y REGULACIONES EN GENERAL, caso contrario será sancionado conforme a lo dispuesto en dicho procedimiento.
- s) El acceso a los muelles, patios y bodegas, por parte de las unidades de transporte del Contratista, se realizará hasta que el personal de supervisión de CEPA realice el llamado respectivo al personal de coordinación del Contratista.
- t) Acatar el requerimiento de CEPA, en el sentido de reasignar o reubicar al personal requerido por la misma, donde esta considere que es necesario para la mejor ejecución de las operaciones.
- u) Cualquier trabajador del Contratista que en opinión del supervisor de CEPA no llevare a cabo su trabajo de una manera hábil y adecuada, o que fuere irrespetuoso, intemperante o de conducta censurable por otras

circunstancias, deberá ser sustituido a requerimiento de CEPA, y el Contratista no deberá emplear de nuevo a dicho trabajador.

Esta condición será considerada siempre y cuando, el administrador del contrato verifique y certifique la situación reportada.

- v) Será obligación de cada una de las empresas contratistas proporcionar al menos el personal solicitado por CEPA en este documento.
- w) Cuando se realicen operaciones de buques especiales, y sea necesario la transferencia de carga sobre dimensionada o peligrosa que requiera unidades de transporte especiales o protección adicional, será necesario convenir el servicio complementario de transferencia de carga, lo cual requerirá la realización de una reunión de planificación correspondiente entre el contratista y el departamento de operaciones del Puerto.
- x) En circunstancias especiales, cuando exista congestión fuerte en los muelles y/o patios, o las operaciones de los buques estén afectadas por circunstancias imputables al buque, a las almacenadoras, patios externos o consignatarios, el supervisor de transferencia podrá acordar con el supervisor del transportista, la reducción temporal de la cantidad de unidades de transporte y carga, lo cual deberá consignarse en la bitácora operativa correspondiente, contando con la firma de ambos involucrados.
- y) En el caso que se presente una situación de fuerza mayor o fortuita, que haga que el requerimiento de unidades de transporte sea superior a las unidades autorizadas para la prestación de los servicios, y el Contratista no pueda cumplir con los requerimientos de unidades de transporte y/o personal mínimo contenidos en el numeral 2 de esta Sección, el administrador del contrato o la Gerencia Portuaria, podrá autorizar la reducción de esos requerimientos a fin de garantizar la transferencia de carga, siempre y cuando las operaciones que realicen los Contratistas se ejecuten en forma segura.
- z) Los movimientos que genere el buque ya sea movilización de carga o jarcias, serán a cuenta del contratista.

## 8. SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

El Contratista se obliga a cumplir con lo que le corresponda de lo dispuesto en el "Manual de Operaciones del Puerto de Acajutla", "Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional del Puerto de Acajutla", ambos aprobados por la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), "Procedimiento Sancionatorio por Violaciones a Normas de Seguridad Industrial, de Tránsito y Regulaciones en General"; así como en lo dispuesto en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de trabajo y sus reglamentos; sin embargo, al menos debe cumplir con lo siguiente:

### 8.1 Equipo de Seguridad Industrial

El Contratista como mínimo está obligado a proveer a sus trabajadores el equipo de seguridad industrial nuevo y en perfectas condiciones, absteniéndose de entregar equipo usado, deteriorado o de mala calidad.

#### EQUIPO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL A SUMINISTRAR AL PERSONAL

No.	Equipo de Seguridad Industrial a Suministrar al Personal	Supervisor	Motoristas
1	Casco de Seguridad Norma ANSI Z89.1 2003 (con el nombre de la empresa adelante y de color amarillo)	✓	✓
2	Un par de guantes de cuero doble palma para uso pesado (sus uso dependerá del tipo de carga a manipular)	✓	
3	Un chaleco fluorescentes con franjas reflectivas (con el nombre de la empresa adelante y atrás) o Camisa con franjas incorporadas.	✓	✓
4	Zapatos de seguridad con puntera de acero, suela antideslizante Norma ANZI Z41.	✓	✓
5	Mascarillas desechables N95 (cuando sea requerido por la Supervisión de CEPA)	✓	✓
6	Un gorgorito de árbitro	✓	
7	Una lámpara con capuchón color rojo para tráfico.	✓	

Para el cumplimiento de estos requisitos, el Contratista, tendrá 15 días hábiles después de la orden de inicio, para presentar al Administrador del Contrato, el acta de entrega del referido equipo a todos sus trabajadores, con las firmas correspondientes de estos, así como la constancia de aceptación de dicho equipo de parte de la Unidad de Prevención de Riesgos, la cual les será emitida por dicha Unidad, posteriormente a la inspección realizada a dicho equipo, en las instalaciones de cada una de las empresas.

Durante los primeros 15 días hábiles del inicio de la prestación de los servicios por parte del contratistas, se permitirá que utilicen equipo de protección usado; siempre y cuando este se encuentre en buen estado; sin embargo, en caso que transcurrido este período y el Contratista no cumpla con la entrega del equipo indicado, no se le asignará buque para que preste el servicio de transferencia de carga hasta que cumpla totalmente con este requerimiento, por lo que perderá el turno que le correspondería en el (los) tipos de buques que se atiendan hasta dicho momento.

Previo al inicio de la prestación de sus servicios, la Supervisión de CEPA realizará inspecciones al equipo de protección personal, reservándose el derecho de rechazar aquel trabajador que no cumpla con el equipo mínimo requerido.

El Contratista debe garantizar que el equipo de seguridad, es exclusivamente de uso personal, por lo que, por ninguna circunstancia, el contratista debe proporcionar en calidad de préstamo este equipo para uso común de los trabajadores.

El Contratista debe exigir a sus trabajadores el uso del equipo de protección personal, durante todo el tiempo que estén a la orden de la CEPA, garantizando el contratista que todo el equipo de protección personal debe estar en óptimas condiciones de uso ya que en caso contrario debe sustituirlo por otro de la misma calidad o mejor que el anterior.

CEPA se reserva el derecho de retirar del Recinto Portuario a cualquier trabajador del Contratista que se encuentre sin su equipo de protección en las áreas de trabajo y/o circulación; así mismo, durante la vigencia del contrato que se suscriba para la prestación de estos servicios, CEPA podrá solicitar equipo adicional que sea requerido producto de las auditorías realizadas y de las disposiciones que emita la Unidad de Prevención de Riesgos.

#### 8.2 Otras disposiciones

Para conservar la salud física y mental de sus trabajadores, el Contratista apoyará a CEPA en las jornadas de salud, charlas y seminarios encaminados a la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores; así mismo, CEPA, podrá solicitar cuando lo considere necesario exámenes médicos o constancias del estado de salud de los trabajadores, a efectos de asegurarse que estos se encuentran en condiciones médicas adecuadas para el desempeño de sus labores.

El Contratista no podrá descontarle al trabajador del salario o prestaciones, las erogaciones realizadas por éste, en concepto de equipo de protección personal, uniformes, calzado, materiales y herramientas, transporte, alimentación, daños ocasionados en el desempeño de sus labores, penalizaciones y otros gastos que se le generen al contratista, debido a las actividades que desarrollan sus trabajadores.

### 9. RELACIÓN LABORAL ENTRE EL CONTRATISTA Y SUS TRABAJADORES

#### a) Condiciones generales

El contratista se obliga ante CEPA, como parte de sus responsabilidades asociadas a este documento y al correspondiente Contrato, cumplir con todas las leyes y apegarse en todo a la legislación laboral vigente en el país, de tal manera que se garantice que todo el personal a cargo de éste, reciba de su parte en calidad de patrono, las protecciones y prestaciones de carácter laboral establecidas en dichas leyes, quedando el cumplimiento de las mismas sujetas a la verificación periódica por parte de CEPA.

Asimismo, el Contratista en lo que le compete como patrono, se obliga a cumplir con la "Ley del Seguro Social y Reglamentos del Régimen General de Salud y Riesgos profesionales", la "Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones", la Ley, Reglamento y Disposiciones Específicas de formación Profesional del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional" (INSAFORP) y la "Ley de Impuestos sobre la Renta" principalmente en lo referente al pago completo y oportuno de las aportaciones correspondientes al patrono y trabajador al sistema del fondo de pensiones del ISSS, AFP's e IPSFA, así como la remisión al Ministerio de Hacienda de las retenciones de la renta hecha a sus trabajadores.

Todo trabajador en labores permanentes continuas, que esté a la orden del Contratista debe tener firmado un Contrato Individual de Trabajo por salario fijo mensual. El Contratista después de la fecha de la firma del contrato con CEPA, tiene diez días hábiles, para presentar al Administrador de Contrato, copia de los Contratos Individuales de Trabajo del personal que suministrará para la prestación de los servicios de transferencia al Puerto de Acajutla, así como una

constancia firmada por el trabajador como documento probatorio que el Contratista entregó al trabajador la correspondiente copia del contrato, en cumplimiento a los Artículos 18 y 23 del Código de Trabajo vigente.

El Contratista establecerá en los Contratos Individuales de Trabajo el salario básico mensual y las prestaciones económicas que recibirá el trabajador por sus servicios, todo esto en coherencia con el cuadro de niveles salariales presentado en su oferta económica, por lo que no podrá fraccionar el salario de sus trabajadores utilizando las figuras de garantía, viáticos, premios bonos y otros, con el propósito de evadir las responsabilidades económicas que le corresponden como patrono.

El Contratista podrá requerir de sus trabajadores desempeñar otros cargos distintos a sus cargos titulares, establecidos en los respectivos contratos individuales de trabajo, siempre y cuando los trabajadores tengan las competencias requeridas y acepten de forma voluntaria hacerlo. La negativa de cualquier trabajador a desempeñar el cargo requerido no será motivo para aplicación de alguna medida disciplinaria por parte del Contratista.

El Contratista se obliga a cancelar a sus trabajadores las prestaciones de vacaciones, aguinaldos e indemnización de acuerdo al salario mensual y en la forma y cuantía que establece el Código de Trabajo o el Reglamento Interno de la empresa del contratista, si este proporciona mejores condiciones al trabajador; por otra parte, cualquier pago pendiente de salarios, vacaciones y aguinaldos, así como la indemnización, los cancelará a más tardar a la fecha de finalización de cada período de contrato firmado entre CEPA y el Contratista, y sus prorrogas, caso contrario CEPA podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El contratista y el personal de supervisión nombrado por éste, deberá guardar la debida consideración a sus trabajadores y al personal de CEPA, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra, asimismo, cumplir con las obligaciones y prohibiciones establecidas en los Artículos 29 y 30 del Código de Trabajo vigente, además el contratista se obliga a informar a sus trabajadores que deben apegarse a las obligaciones y prohibiciones establecidas en los Artículos 31 y 32 del mismo Código.

#### **b) Jornadas de trabajo**

Con el objeto de mantener la continuidad de las operaciones portuarias, en el Puerto de Acajutla, los cuales proporcionan servicios las 24 horas del día y los 365 días del año, en tal sentido, el Contratista deberá programar los turnos necesarios para cubrir todos los servicios que le sean requeridos, buscando cumplir con las disposiciones del Código de Trabajo en esta materia

Con el propósito de mantener la continuidad de los servicios portuarios y en cumplimiento a lo dispuesto por el Código de Trabajo, el Contratista deberá conceder de manera alterna a sus trabajadores, al menos una pausa de media hora para que estos tomen sus alimentos, conforme a los horarios establecidos por el Puerto de Acajutla.

#### **c) Cumplimiento de Jornadas de trabajo y semana laboral**

Serán obligación del Contratista garantizar que las personas que asigne para la prestación de los servicios de transferencia, laboren las jornadas de trabajo diarias y semanales, conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo y a la tipificación que dicho código hace de los diferentes cargos que desempeñará el personal del Contratista.

En caso que la Supervisión del Puerto identifique personas que no están cumpliendo con las jornadas de trabajo establecidas para el cargo que desempeña, solicitará inmediatamente la sustitución de la misma, y procederá a sancionar al contratista con una penalización de acuerdo a lo indicado en lo indicado en el literal E. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES, de este documento de solicitud de oferta.

En todo caso, estas disposiciones estarán a sujetas a las modificaciones que el Ministerio de Trabajo realice en esta materia, durante la vigencia de las prestaciones de servicios por parte de los Contratistas.

#### **d) Pago de tiempo extraordinario y recargos**

Todo el tiempo que el trabajador labore en exceso a la jornada de trabajo diaria, el contratista debe pagarlo como tiempo extraordinario. En la misma forma, el contratista debe pagar los recargos por nocturnidad y otros estipulados en el Código de Trabajo.

En consideración a que los horarios de trabajo en el Puerto, normalmente exceden la duración de las jornadas de trabajo indicadas en el literal c) precedente, la CEPA, con el propósito de mantener la continuidad de los servicios portuarios, podrá permitir al contratista prolongar la jornada hasta un máximo de 12 horas, obligándose este a realizar el pago del



tiempo extraordinario y recargos al trabajador, y además el contratista deberá contar con la autorización respectiva de parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para poder prolongar estos horarios.

Entre la terminación de una jornada ordinaria o con adición de tiempo extraordinario, y la iniciación de la siguiente, debe obligatoriamente mediar un lapso no menor de ocho horas, por lo que el Contratista, en ningún caso debe programar trabajadores que laborarán dos o más jornadas de trabajo continuas, así como no debe programar trabajadores que hayan laborado la jornada inmediata anterior.

**e) Día de descanso semanal**

El día de descanso semanal es el domingo, pero en vista que el Puerto de Acajutla presta servicios públicos esenciales, las 24 horas del día y los 365 días del año, el Contratista podrá señalar a sus trabajadores el día de descanso distinto del domingo que les corresponda en la semana.

El trabajador que de común acuerdo con el Contratista labore en su día de descanso semanal, tendrá derecho al pago de su salario básico más un recargo del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas trabajadas, y a un día de descanso compensatorio remunerado, el cual se concederá en la misma semana laboral o la siguiente, no obstante en caso de que al trabajador por cualquier circunstancia se le imposibilite laborar en su día de descanso, el contratista deberá abstenerse de aplicar medidas sancionatorias al trabajador por esta causa.

El Contratista debe establecer en el Contrato Individual de Trabajo el día de descanso semanal con el propósito de verificar por parte de CEPA y otras instituciones garantes de las leyes labores, que el contratista está cumpliendo con este derecho del trabajador.

**f) Requerimiento de Planillas**


Dentro de los tres días hábiles siguientes al vencimiento de los plazos legales para los pagos de retenciones por cotizaciones de seguridad social y previsionales, el contratista estará obligado a presentar copias de las planillas de pago presentadas debidamente ante las instancias correspondiente, incluyendo las de los transportistas arrendatarios de unidades de transporte y carga, y en caso de encontrar inconsistencias, podrá retener pagos pendientes hasta que estas sean resueltas. Cabe aclarar que estas planillas deberán incluir a todo el personal que labora bajo el contrato, es decir los que pertenecen a directamente al contratista, como los que laboran para los arrendatarios de unidades de transporte.

Cuando el Administrador del Contrato lo requiera . El contratista estará obligado a presentar copias de las planillas de pago presentadas debidamente ante las instancias correspondiente, incluyendo las de los transportistas arrendatarios de unidades de transporte y carga, y en caso de encontrar inconsistencias, podrá retener pagos pendientes hasta que estas sean resueltas. Cabe aclarar que estas planillas deberán incluir a todo el personal que labora bajo el contrato, es decir los que pertenecen a directamente al contratista, como los que laboran para los arrendatarios de unidades de transporte.

**10. CONTROL DE INGRESO DE UNIDADES DE TRANSPORTE Y PERSONAL**


Previo al ingreso de las unidades de transporte y el personal que prestará el servicio de transferencia de carga de los buques, será obligación del contratista enviar un correo electrónico a: [transferencia.acajutla@cepa.gob.sv](mailto:transferencia.acajutla@cepa.gob.sv), con la información del listado del personal y unidades a ingresar para participar en la prestación de estos servicios, la cual deberá ser validada por los supervisores de transferencia del Puerto, quienes enviarán dicha autorización al Centro de Operaciones de Seguridad (COS), para que finalmente este Centro, informe oficialmente la autorización del ingreso de las unidades y motoristas, por la puerta de acceso que determine la seguridad portuaria, debiendo presentar el contratista con un mínimo de 8 horas de anticipación el detalle de las unidades de transporte y personal que participará en la prestación de estos servicios, conforme a los formatos siguientes:

**SOLICITUD DE INGRESO AL RECINTO PORTUARIO DE PERSONAL**




NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO FIJO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE CEPA: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE INGRESO: \_\_\_\_\_

ITEM	NOMBRE DE LA PERSONA	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	PLACA DEL VEHICULO	OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMA Y SELLO DE CONTRATISTA \_\_\_\_\_  
 GOBIERNO DE  EL SALVADOR

**SOLICITUD DE INGRESO Y SALIDA AL RECINTO PORTUARIO DE EQUIPO INDUSTRIAL, MATERIALES Y HERRAMIENTAS**




NOMBRE DE EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO FIJO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 TIPO: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE CEPA: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO: \_\_\_\_\_


ITEM	DESCRIPCION DEL EQUIPO	NUMERO DE SERIE DEL EQUIPO	MARCA DEL EQUIPO	CODIGO DEL EQUIPO	OBSERVACIONES ADICIONALES

FIRMA Y SELLO DE CONTRATISTA \_\_\_\_\_  
 INGRESO: FIRMA Y SELLO PERSONAL DE ADUANA \_\_\_\_\_  
 SALIDA: FIRMA Y SELLO PERSONAL DE ADUANA \_\_\_\_\_

NOTA IMPORTANTE: De conformidad al Art. 233 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA) los medios de transporte y su carga que crucen las fronteras o lugares habilitados, se someterán al control aduanero a su ingreso y salida del territorio aduanero.

GOBIERNO DE  EL SALVADOR


SOLICITUD DE INGRESO DE UNIDADES AL RECINTO PORTUARIO



NOMBRE DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO FIJO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
 PERIODO DE TIEMPO SOLICITADO: \_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DE CEPA: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO DE INGRESO: \_\_\_\_\_

ITEM	NOMBRE DE LA PERSONA	N° DE DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	PLACAS		OBSERVACIONES
				CAMION	REMOLQUE	

\_\_\_\_\_  
 FIRMA Y SELLO DE  
 CONTRATISTA

GOBIERNO DE  EL SALVADOR

Será obligación que las unidades de transporte se presenten al menos con 2 horas de anticipación de la hora en que han sido programadas para la atención de la carga de un buque específico.

Todas las unidades de transporte, deberán portar su pase de ingreso que le será entregado al inicio de la prestación de los servicios, el cual es único para unidad de transporte; así mismo, los motoristas y supervisores autorizados para laborar en el contrato, deberán portar su carnet de identificación que le será entregado al inicio de la prestación de los servicios y tendrá un costo de US \$13.56 IVA Incluido.

En el caso que se comprobara que se ha intentado o han ingresado al puerto unidades de transporte y personal que no ha sido autorizado, se procederá a negarles a estas unidades y/o personal el ingreso al puerto por al menos 1 año, y se procederá con la aplicación de la penalización indicada en el literal E. VIGENCIA DEL CONTRATO, PLAZO DE ENTREGA Y SANCIONES, de este documento de solicitud de oferta.

**11. ZONA DE TRABAJO DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA**

CEPA autorizará el ingreso al personal del Contratista a las áreas estrictamente necesarias. Asimismo, cada uno de los trabajadores del Contratista o subcontratistas del mismo, si los hubiere, portará dentro de las instalaciones portuarias, un carné de identificación en un lugar visible, extendido por CEPA y será obligación su uso durante las operaciones; el costo del carné de identificación correrá por cuenta del Contratista.

El Contratista en la ejecución de los trabajos bajo su responsabilidad, se compromete a cumplir con todas las normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones en materia operativa y de seguridad integral (física e industrial) relacionadas con la actividad del Puerto de Acajutla, en tal sentido, el Contratista, implementará las medidas de seguridad para sus trabajadores, terceras personas equipos, carga e instalaciones; en su área de trabajo o en su proximidad o en áreas que estuviesen de cualquier manera afectadas por los trabajos asignados

En todo momento el Contratista deberá mantener las áreas de trabajo libres de obstáculos, basura y desperdicios. Así mismo, a la finalización de las operaciones del buque atendido debe efectuar una limpieza total del área de trabajo, la cual será inspeccionada y recibida a satisfacción por la supervisión de CEPA

El Contratista debe acatar todas las regulaciones relacionadas con el Medio Ambiente por lo que la basura y los desperdicios de materiales resultantes de su operación, serán depositados en los sitios ubicados por CEPA; así mismo, debe garantizar que se cumplan plenamente todas las leyes y regulaciones relativas al medio ambiente aplicables en el puerto.

El contratista debe garantizar el buen uso de los servicios sanitarios y comedores rodantes ubicados en su zona de trabajo, por lo que debe responder a CEPA por cualquier pérdida, deterioro o daño causado a dichas instalaciones, en tal sentido el contratista al inicio y finalización de las operaciones, debe recibir y entregar a satisfacción del Supervisor de Buques y Muelles de CEPA, estas facilidades.

La basura producto de las labores de sus trabajadores en los muelles y patios, deberá ser depositada en los basureros respectivos, siendo obligación de la Contratista recoger la basura que sea depositada en lugares no autorizados y de ser necesario barrer las zonas de trabajo, cuando las condiciones no sean las requeridas.

El contratista está en la obligación de informar a CEPA sobre la identidad del subcontratista y las partes a que se referirá la subcontratación.

## 12. ASISTENCIA EN CASO DE ACCIDENTES

En el caso de daños a personas o fallecimiento de las mismas, el contratista proporcionará inmediatamente, por sí mismo o a través de terceros asistencia paramédica.

Para el caso de accidentes de trabajo que se presenten en los muelles o en los patios, producto de los servicios que proporciona la Contratista, el Puerto de Acajutla podrá poner a su disposición el personal médico de planta y la ambulancia, siempre y cuando estos se encuentren disponibles; por lo que la Contratista deberá estar preparada para atender estos casos en forma inmediata.

## 13. INGRESO Y SALIDA DE BIENES PROPIEDAD DEL CONTRATISTA

El ingreso y salida de los bienes propios del Contratista será autorizado por la Seguridad Portuaria y la Autoridad competente, para tal efecto deberá presentar el listado en el número de copias que se requiera, del equipo, herramientas y materiales que utilizarán para el desarrollo de sus actividades.

## 14. PREVENCIÓN E INFORME DE ACCIDENTES

El contratista debe tener un botiquín de primeros auxilios, para atender cualquier accidente o enfermedad que sufra un trabajador durante las operaciones bajo su responsabilidad, dicho botiquín debe contener el cuadro básico de medicina que establece la Clínica médica de cada Puerto o lo recomendado por las Instituciones responsables de velar por la seguridad y la salud de los trabajadores.

En caso de que cualquier operación, condición o práctica fuere considerada una actividad especial o peligrosa por CEPA, el contratista al ser notificado al respecto, tomará las medidas correctivas apropiadas, y cumplirá con las instrucciones que se le indiquen; caso contrario CEPA podrá suspender el trabajo del Contratista en el área afectada hasta que dichas medidas fueren atendidas, sin responsabilidad por parte de CEPA de reconocer pago alguno por la demora en el trabajo.

Independientemente del contenido de estas disposiciones, el Contratista no está exonerado de su responsabilidad en cuanto a la prosecución segura del trabajo durante todo el tiempo de ejecución de los trabajos.

El contratista, dentro de las 24 horas siguientes al suceso de cualquier accidente u otro acontecimiento que resultare, o pudiere resultar en lesiones y/o muerte de una tercera persona, y que fuere atribuible a cualquier acción u omisión del Contratista, o de cualesquiera de sus empleados, y que proviniera en cualquier forma de la ejecución del contrato, el Contratista enviará a CEPA, un reporte exponiendo de forma amplia y precisa, dicho accidente o suceso al jefe de Departamento de Operaciones y al Ministerio de Trabajo y Previsión Social oportunamente para cumplir con el Protocolo 2002 del Convenio 155 de la OIT.

## 15. INDEMNIZACIONES Y RELEVO DE RESPONSABILIDADES

a) Es expresamente convenido que el incumplimiento de parte del Contratista de cualesquiera de las obligaciones contraídas en el presente contrato le hará responsable del pago de indemnización a CEPA por concepto de los daños y perjuicios que dicho incumplimiento acarree; e igualmente por lesiones o muerte de personas o pérdida y/o daños a bienes de CEPA o de terceros, que pudieren ocurrir por negligencia del Contratista o de su personal durante el proceso de entrega y recepción del objeto de este Contrato en el sitio de entrega.

b) En consecuencia, el Contratista pagará las indemnizaciones provenientes de las responsabilidades establecidas en el párrafo precedente y así mismo, desde ya releva a CEPA, al Supervisor, agentes y empleados de la Comisión de cualquier pago o pérdida, reclamo, acción judicial o sentencia que pudieran dictarse, en su contra o de CEPA o de aquellos, en

razón de cualquier acto u omisión, actos ilícitos, negligencia, descuido o violación de regulaciones propias o de sus empleados, agentes o suministrantes, durante la ejecución del contrato; el Contratista, asimismo, desde ya garantiza el pago de los reclamos legítimos por suministros de cualquier clase, contraídos directamente por él o por sus empleados y agentes para efectos del suministro contratado, que deberá entenderse como la prestación de los servicios objetos de este documento.

c) El Contratista indemnizará y relevará a CEPA de toda responsabilidad y todo riesgo, así como de los gastos que surjan de los mismos y que puedan ser impuestos a CEPA por la ley o que provengan de lesiones y/o muertes a personas, incluyendo daños a la propiedad y sus consecuencias, causados por las operaciones o actividades del Contratista dentro de las instalaciones del Puerto de Acajutla.

d) Asimismo, el Contratista indemnizará y relevará a CEPA y/o a representantes de ésta, de toda responsabilidad y todo riesgo provenientes de cualquier reclamo que pudiera hacerse en contra de CEPA y/o de sus representantes por lesiones y/o muertes de personas, pérdidas o daños a la propiedad de cualquier persona que use o se encuentre dentro de las instalaciones del Puerto de Acajutla.

e) Además, el Contratista deberá indemnizar a la Comisión por cualquier pérdida o daño y sus consecuencias, causados a la propiedad de CEPA, por actos u omisiones del Contratista o sus empleados, cuando la pérdida o el daño que surja de dichos actos u omisiones sean resultado de negligencia, descuido, violación de regulaciones o actos u omisiones ilícitos de cualquiera de dichas personas.

#### 16. ININTERRUPCIÓN DEL SERVICIO

En los casos en que surgieren dificultades para la prestación de los servicios por parte de los Contratistas, CEPA se reserva el derecho de adquirir servicios directamente de personal permanente en labores discontinuas que considere necesario para operar el puerto, el cual podrá ser o no distinto al personal que preste servicios al Contratista.

#### 17. FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO

Si por cualquier causa de fuerza mayor o casos fortuitos tales como: huelgas, revoluciones, terremotos, maremotos, inundaciones, marejadas, erupciones volcánicas, órdenes gubernamentales, actos de autoridad ejercidos por funcionario público, disturbios u otras causas fuera del control de las partes, la ejecución del contrato se hiciera impracticable, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato sin responsabilidad para alguna de ellas.

En los casos en que la CEPA o el Contratista no den por terminado el contrato, por las causas antes referidas, en razón que dentro de un lapso puede reanudarse la prestación de servicios pactados en el contrato, ninguna de las partes incurrirá en responsabilidad alguna, desde que se originó la suspensión de los servicios hasta la reanudación de los mismos.

#### 18. CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGLAMENTOS.

Los contratistas deberán cumplir con todas las disposiciones legales vigentes relativas a la materia, así como las que en el futuro se aprueben; el cumplimiento de tales disposiciones será de carácter obligatorio y su incumplimiento dará lugar a la rescisión del contrato, sin ninguna responsabilidad para CEPA.

#### 19. DÍAS DE ASUETO Y HÁBILES PARA EL PUERTO DE ACAJUTLA.

##### a) DÍAS DE ASUETO DEL PERSONAL DEL PUERTO DE ACAJUTLA

- 1 de enero
- Miércoles, Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- 1 de mayo
- 10 de mayo
- 17 de junio
- 5 y 6 de agosto para el caso del Puerto de Acajutla
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 24, 25 y 31 de diciembre
- Día principal de la festividad más importante del lugar según costumbre del Puerto de Acajutla, según sea el caso.

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

Cabe aclarar que estos días son aplicables al personal administrativo y operativo que labora directamente con el Puerto de Acajutla, y en el caso de los empleados de las Contratistas, estos se registrarán por lo dispuesto en el código de trabajo vigente y los Contratos Colectivos respectivos.

**b) DÍAS HÁBILES PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL PUERTO DE ACAJUTLA**

Son los días de la semana que no estén comprendidos en el literal a) precedente en horario de las ocho a las dieciséis horas con cuarenta y cinco minutos de lunes a viernes.

**SECCIÓN IV. FORMULARIOS y ANEXOS**

**F1. Formulario de Identificación del Ofertante**

INFORMACIÓN GENERAL		
1	Nombre Completo de la Sociedad / Persona Natural	
2	Fecha de Nacimiento / Fecha de Creación de la Sociedad	
3	País de origen	
4	Tipo	Natural ___ Jurídica ___
5	Clasificación	Micro ___ pequeña ___ mediana ___ grande ___
6	Giro	
7	Nombre del Representante Legal (si aplica)	
8	No. de Documento del Representante Legal (si aplica) DUI para nacionales, Pasaporte para extranjeros.	
9	No. NIT del Representante Legal. (si aplica)	
10	No. NIT de la Sociedad / Persona Natural	
11	Nómina o número de Accionistas	N° de hombres _____ N° de mujeres _____
12	Beneficiario Fina, colocar nombre conforme al Art. 28 de la LCP	
INFORMACIÓN PARA NOTIFICACIONES Y CONTRATACIÓN		
12	Nombre de la Persona de Contacto (persona de enlace entre CEPA y el ofertante/contratista)	
13	Teléfono fijo	
14	Número de celular (WhatsApp)	
15	Dirección de las oficinas	
16	Correo electrónico: (a este correo electrónico se remitirá toda la información relacionada con esta adquisición)	
17	Aceptación de notificación por correo electrónico y/o WhatsApp	Si acepto ___ No acepto: ___

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

- No se tendrá como válida la documentación o información enviada a direcciones o teléfono de WhatsApp diferentes a los oficiales de CEPA.
- La UCP también podrá notificar al número de WhatsApp indicado en el Formulario de Identificación del Oferente, que se ha enviado un correo electrónico a la dirección autorizada por el ofertante/contratista
- Dirección y teléfono oficial:  
WhatsApp 7070-8030, teléfono 2537-1370 / 2537-1828  
Dirección: Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroeos, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica).

**F2. Formulario Declaración Jurada (persona natural-apoderado; persona jurídica-apoderado, según aplique)**

DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑORES

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

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 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 casa 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 Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que sí 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 del Contrato; 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; . J) Que los arrendatarios incluidos en la oferta no son empleados del Puerto de Acajutla ni de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, ni poseen vínculos de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con los empleados del Puerto de Acajutla y de la CEPA en general, y por lo tanto no tienen ningún impedimento de los estipulados en el artículo 25 de la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, para prestar el servicio de arrendamiento de unidades de transporte y/o de Carga, durante el período de prestación de los servicios de transferencia de carga en el interior de Recinto Portuario de Acajutla; y K) Que las unidades de transporte arrendadas no son parte de otra oferta en este mismo proceso de contratación. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

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

(firma de Representante Legal o apoderado)

Autenticada por notario relacionando la personería jurídica: escritura de constitución, modificaciones al pacto social (en caso aplique) y credencia de representante legal (en caso aplique); y para el apoderado facultado para este acto, la escritura del poder otorgado



DECLARACIÓN JURADA

(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑORES

COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA

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 \_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de \_\_\_\_\_ del señor \_\_\_\_\_ con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, lo cual compruebo con \_\_\_\_\_ (escritura o escrito con firma autenticada por notario relacionando la personería jurídica) de fecha \_\_\_\_\_ quien es el Representante Legal de la sociedad \_\_\_\_\_. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: 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 Ofertas, será(n) rechazado(s) por el Administrador de Contrato, debiendo presentar un documento que sí 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 del contrato; 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 J) Que los arrendatarios incluidos en la oferta no son empleados del Puerto de Acajutla ni de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, ni poseen vínculos de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con los empleados del Puerto de Acajutla y de la CEPA en general, y por lo tanto no tienen ningún impedimento de los estipulados en el artículo 25 de la LEY DE COMPRAS PÚBLICAS, para prestar el servicio de arrendamiento de unidades de transporte y/o de Carga, durante el período de prestación de los servicios de transferencia de carga en el Interior de Recinto Portuario de Acajutla; y K) Que las unidades de transporte arrendadas no son parte de otra oferta en este mismo proceso de contratación. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

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

(firma del representante legal o apoderado)

Autenticada por notario relacionando la personería jurídica: escritura de constitución, modificaciones al pacto social (en caso aplique) y credencia de representante legal (en caso aplique); y para el apoderado facultado para este acto, la escritura del poder otorgado

F3. Formulario Carta Compromiso.

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en este documento, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos realizar el servicio relacionado con el proceso de Licitación Competitiva CEPA LC-03/2024 “CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE PARA LA TRANSFERENCIA DE CARGA EN EL INTERIOR DEL RECINTO PORTUARIO DE ACAJUTLA, PARA EL PERIODO DEL 1 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024”, de acuerdo a todo lo establecido en el documento Contratación. Asimismo, estamos de acuerdo en que los servicios que proporcionaremos se nos cancelen conforme a la tabla siguiente:

No.	TIPO DE CARGA A TRANSFERIR	CANTIDAD DE CARGA POR VIAJE	RECORRIDO	UNIDAD DE PAGO	TARIFA A APLICAR
<b>1.00 CONTENEDORES</b>					
1.01	Contenedores de todas las dimensiones y condiciones, con peso máximo de 30 toneladas.	1 Contenedor o 2 contenedores	De cualquier muelle al patio del Puerto o predios aledaños al mismo, y viceversa.	Viaje	US \$15.00
1.02		1 Contenedor o dos contenedores	En un mismo muelle, entre muelles o de muelles a zona de transferencia de medio (Bines y zonas aledañas).	Viaje	US \$7.50
<b>2.00 PRODUCTOS DE ACERO</b>					
2.01	Productos de acero, de todas las dimensiones y peso.	La cantidad máxima de unidades que quepan en la superficie de la rastra, siempre que no sobrepase la capacidad del sistema de carga.	De cualquier muelle a las bodegas Nos. 2 y 4 y diferentes predios del Puerto, y viceversa.	TM	US \$1.40
2.02			En un mismo muelle o entre muelles.	TM	US \$0.70
<b>3.00 PRODUCTOS EN SACOS</b>					
3.01	Producto a granel en sacos jumbos.	Como mínimo 10 sacos de 1 tonificada, o su equivalente en sacos de otra capacidad.	De cualquier muelle a las bodegas Nos 2 y 4, y viceversa.	TM	US \$2.80
3.02			En un mismo muelle o entre muelles.	TM	US \$1.40
<b>4.00 CARGA GENERAL FRACCIONADA</b>					
4.01	Carga general fraccionada, con pesos máximos por pieza de 30 toneladas.	La cantidad máxima de unidades que quepan en la superficie de la rastra, siempre que no sobrepase la capacidad del sistema de carga.	De cualquier muelle a las bodegas Nos 2 y 4 y diferentes predios del Puerto, y viceversa.	TM	US \$2.00
4.02			En un mismo muelle o entre muelles.	TM	US \$1.00
<b>5.00 SERVICIO COMPLEMENTARIO DE TRANSFERENCIA</b>					
5.01	Cargas especiales y/o con peso superior a las 30 Toneladas (Flat Rack, carga voluminosa, carga peligrosa), y que no están contempladas en los numerales anteriores.	Más de 30 toneladas o la cantidad máxima de unidades que quepan en la superficie de la rastra, siempre que no sobrepase la capacidad del sistema de carga.	De los cualquier muelle a las bodegas, patios y predios del puerto y viceversa.	TM	US \$3.00

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar dichos servicios, de acuerdo a lo especificado en el Documento de Solicitud de Ofertas de la Licitación Competitiva CEPA LC-XX/2024.

Asimismo, nos comprometemos a mantener esta oferta dentro de un período de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha fijada para la Recepción de Ofertas.

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

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado

Sello de la Empresa (si hubiere)

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

(sello si hubiere)

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

Firma

**F4 Formulario de Documento de Referencia**

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

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

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

ÍTEM	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del Servicio	
2	Descripción y/o objeto y/o alcance del Servicio prestado	
3	Monto del Servicio (US \$)	
4	Año de prestación del Servicio	
5	Grado de satisfacción del cliente en cuanto al cumplimiento del contrato finalizado y Calidad del servicio.	MALO _____ BUENO _____ MUY BUENO _____ EXCELENTE _____

Cuadro a llenar por el cliente

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

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

\_\_\_\_\_  
Sello de la empresa (Del cliente en caso que aplique)

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo electrónico, Telefax y/o teléfono del Cliente y/o sitio web del cliente \_\_\_\_\_

**NOTAS:**

- a) La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en la LCP.
- b) 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 Contrato de CEPA que la emita, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.

**F5 Formulario del listado de Unidades de transporte (cabezales) y Unidades de Carga (Rastras Ofertadas)**

No.	DETALLE UNIDADES DE TRANSPORTE (CABEZALES)					DETALLES DE UNIDADES DE CARGA (RASTRAS)					
	No. PLACA	AÑO DE FABRICACIÓN	NO. DE EJES (MÍNIMO 3)	CAPACIDAD TONELADAS	CONDICIÓN		No. PLACA	No. EJES (MÍNIMO 2)	CAPACIDAD TONELADAS	CONDICIÓN	
					PROPIO	ARRENDADO				PROPIO	ARRENDADO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
.											
.											
.											
40											

\* De este anexo deberá presentarse uno en el cual se detallen las 40 unidades de transporte y las 40 unidades de carga que serán sujetas a evaluación y otro ( en caso que aplique) donde se detallen las unidades de transporte y de carga adicionales que se presentan como parte de la oferta.

**F5A. FORMULARIO DE LA NOMINA DE PERSONAL PROPUESTO (MOTORISTAS Y SUPERVISORES) (SOLO PARA EL (LOS) CONTRATISTAS)**

<b>CORRELATIVO</b>	<b>APELLIDOS</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>No. DUI</b>	<b>Nombre y No. de Licencia motoristas</b>	<b>Nombre y documento de identificación del Supervisor</b>	<b>FIJO O EVENTUAL</b>

**F6. Formulario participación en procesos de CEPA**

NÚMERO DE REFERENCIA DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO
LP, LC y LA (código del proceso)- número/año	"_____"

Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente podrá presentar el formulario F8. en el que indique, los procesos en los que han participado en la CEPA, en el año 2022 y 2023. Aplica para la documentación legal y financiera incluida en el Sobre 1 en procesos LC, LP o LA únicamente; los cuales deberán estar vigentes a la fecha de recepción de ofertas. Los documentos que no estén vigentes a la fecha de recepción de ofertas, serán subsanados a requerimiento del PEO.

En el caso que no presente el formulario F8. deberá presentar toda la documentación legal y financiera requerida en esta Sección.

## F7. FORMULARIO DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

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

Beneficiario: \_\_\_\_\_ [Nombre y Dirección]

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

Con fecha [\_\_\_\_], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") ha celebrado el Contrato N.º [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre del contrato y breve descripción de la obra, bien o servicio] (en adelante denominado el "Contrato").

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

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

III. Esta garantía se otorga por un plazo de **TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO (335) DÍAS CALENDARIO** contados a partir del día [\_\_\_\_]. Por consiguiente, toda reclamación de pago de acuerdo con esta garantía de fianza deberá ser recibida por la FIADORA dentro del plazo de vigencia antes señalado. Considerando que el Beneficiario puede exigir del Principal la prórroga de la presente garantía si no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento del Contrato veintiocho días antes de dicha fecha de vencimiento, nos comprometemos a pagarles la Suma Garantizada, a más tardar a los diez (10) días hábiles siguientes de haber recibido la primera reclamación por escrito, en dicho plazo de veintiocho días, acompañada del informe escrito por el [Nombre de la Institución contratante] donde se establezca, que no se ha expedido el Certificado de Cumplimiento por razones atribuibles al Principal y que la presente garantía no ha sido prorrogada.

IV. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, [Publicación] N.º 758 de la ICC, Revisión 2010].

V. Para los efectos legales de esta obligación, la Fiadora señala como domicilio especial la ciudad de San Salvador a cuyos tribunales se somete expresamente y renuncia al derecho de apelar del decreto de embargo, al beneficio de excusión de bienes y al derecho de exigir garantías al depositario de los bienes embargados, que será designado por el [Nombre de la institución contratante], a quien releva de la obligación de rendir garantía, siendo por cuenta de la Fiadora las costas procesales aunque conforme a las reglas generales no fuere condenado a ellas.

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

[NOMBRE]

\_\_\_\_\_  
[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F8. FORMULARIO DE ENDOSO PARA AMPLIACIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

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 la LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-03/2024 " \_\_\_\_\_", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que 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 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**, Número \_\_\_\_\_ emitida en la ciudad de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del dos \_\_\_\_\_ y autenticado ante los oficios de la Notaría \_\_\_\_\_, Notario, del domicilio de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_, por la cantidad de (cantidad en letras) Dólares de los Estados Unidos de América, US \$ \_\_\_\_\_ IVA incluido, con una vigencia de \_\_\_\_\_ días calendario, contados a partir de \_\_\_\_\_; para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el Contrato, y que el suministro o servicio contratado será entregado y recibido a entera satisfacción por parte de CEPA.

2) De conformidad a la Modificativa N° \_\_\_\_\_ del contrato suscrito con fecha \_\_\_\_\_, se amplía el plazo y/o monto contractual por lo que mediante este endoso la (nombre del banco, financiera o aseguradora), por tanto, AMPLÍA la garantía de cumplimiento de contrato inicialmente relacionada respecto al plazo de \_\_\_\_\_ días calendario más a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; y/o el monto por la cantidad adicional de \_\_\_\_\_ DÓLARES CON \_\_\_\_\_ DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US \$ \_\_\_\_\_). Todos los demás términos, condiciones y estipulaciones vertidos en la citada \_\_\_\_\_ fianza, quedan sin alteración alguna. San Salvador a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

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 ampliación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, en la ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

GARANTE



F9. FORMULARIO DE TABLA AMPLIA DE INDEMNIZACIONES DE DESMEMBRAMIENTO

TABLA AMPLIA DE ACCIDENTES	PORCENTAJES
<b>INVALIDEZ PERMANENTE TOTAL:</b>	
Estado absoluto e incurable de alienación mental que no permitiera al Asegurado ningún trabajo u ocupación por el resto de su vida	100%
Fractura incurable de la columna vertebral que determine la invalidez total y permanente	100%
<b>INVALIDEZ PERMANENTE PARCIAL:</b>	
<b>CABEZA</b>	
Sordera total e incurable de un oído	20%
Sordera total e incurable de ambos oídos	60%
Pérdida total de un ojo	40%
Reducción a la mitad de la visión normal en ambos ojos	40%
Separación de la mandíbula inferior	50%
<b>MIEMBROS INFERIORES</b>	
Pérdida total de una pierna	55%
Pérdida total de un pie	40%
Pérdida del primer dedo	10%
Pérdida de cualquier otro dedo	5%
Seudoartrosis de un muslo	35%
Seudoartrosis de una rótula	30%
Seudoartrosis de un pie	20%
Anquilosis de la cadera en posición no funcional	40%
Anquilosis de la cadera en posición funcional	20%
Anquilosis de la rodilla en posición no funcional	30%
Anquilosis de la rodilla en posición funcional	15%
Anquilosis del empeine en posición no funcional	15%
Anquilosis del empeine en posición funcional	10%
Acortamiento de miembros por lo menos tres centímetros	10%
Acortamiento de miembros por lo menos cinco centímetros	15%
<b>MIEMBROS SUPERIORES:</b>	<b>% DER.    % IZO.</b>
Pérdida total de un brazo	70% .....60%
Pérdida total de una mano	65% .....55%
Pérdida del pulgar	20% .....15%
Pérdida total índice	15% .....12%
Pérdida del dedo medio, anular o meñique	10% .....8%
Seudoartrosis total de una mano	45% .....40%
Anquilosis del hombro en posición funcional	30% .....25%
Anquilosis del codo en posición no funcional	25% .....20%
Anquilosis del codo en posición funcional	20% .....16%
Anquilosis de la muñeca en posición funcional	15% .....12%
Anquilosis de la muñeca en posición no funcional	20% .....16%

<b>TABLA AMPLIA DE ACCIDENTES</b>	<b>PORCENTAJES</b>
Si en la Solicitud el Asegurado hubiere declarado ser zurdo, se invertirán los porcentajes de indemnización fijados por la pérdida de los miembros superiores arriba mencionados.	

**F10. FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE CUENTA BANCARIA PARA PAGO ELECTRÓNICO**

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

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

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

Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 21 Forma y Condiciones de Pago de la Sección II del Documento de Solicitud de Oferta, una de las opciones que tiene el Oferente Adjudicado es el pago electrónico, por lo que a continuación declaro la cuenta bancaria con los siguientes datos:

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

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

Número de Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

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

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

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal

Sello de la sociedad

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

### **F11. FORMULARIO DE 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](mailto:facturación.electronica@cepa.gob.sv) , con copia al correo del Administrador de Contrato u Orden de Compra.

**F12. Formulario Solicitud de devolución de garantías presentadas en la Unidad de Compras Públicas (UCP)**

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

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: \_\_\_\_\_

Por este medio YO \_\_\_\_\_ en representación de la persona jurídica \_\_\_\_\_ o persona natural \_\_\_\_\_

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

<b>Garantía emitida por:</b>	_____	<b>N° de garantía:</b> _____										
	(Nombre de la entidad emisora)											
<b>Garantía presentada por Cheque certificado</b>	SI ____ NO ____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F12" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	<b>N° de recibo de ingreso emitido por CEPA:</b> _____										
<b>TIPO DE GARANTÍA</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">Buena Obra <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">Buena Calidad <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">Buen servicio <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: right;">Endoso de Garantía <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros _____ <input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Buena Obra <input type="checkbox"/>	Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>	Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>	Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>	Otros _____ <input type="checkbox"/>		
	Buena Obra <input type="checkbox"/>											
Cumplimiento de Contrato <input type="checkbox"/>	Buena Calidad <input type="checkbox"/>											
Buena Inversión de Anticipo <input type="checkbox"/>	Buen servicio <input type="checkbox"/>											
Ampliación de Garantía <input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía <input type="checkbox"/>											
Otros _____ <input type="checkbox"/>												
<b>MONTO EN DÓLARES US \$</b>												
<b>TIPO Y AÑO DEL PROCESO</b>												
<b>PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA</b>	_____ DÍAS o _____ AÑOS											
<b>FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:</b>												

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

Nombre del representante legal y sello si es persona jurídica

**F13. Formulario de Recibo simple**

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

**POR USD\$0.00**

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

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

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

Nombre

No. Documento (DUI, otro)

Nombre empresa

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

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

### **1. INSTRUCCIONES GENERALES**

- 1.1. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP)
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del participante da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. El documento de solicitud de ofertas podrá ser descargados del sitio web de COMPRASAL de la DINAC, sitio web de CEPA o retirados en las oficinas de CEPA.

Se aclara que no es obligatorio registrarse en el proceso que se promueve, para poder participar; sin embargo, se recalca que, para la firma del contrato, si es obligatorio que el proveedor se encuentre debidamente registrado en el RUPES.
- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas en RUPES, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.6. Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para el presente proceso de Licitación Abierta, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstas tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 1.7. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.8. 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.
- 1.9. En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, 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.
- 1.10. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción de Ofertas, según el artículo 87 de la LCP.
- 1.11. La CEPA, durante el proceso de evaluación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 1.12. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.
- 1.13. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta, se regirá por lo normado en la LCP.

### **2. SUBSANACIONES**

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

2.2 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 modifiquen los precios unitarios.

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

- a) La **NO PRESENTACIÓN** de la Carta Compromiso (Formulario F4)
- b) La Tarifa a aplicar para cada uno de los tipos de carga a transferir incluidos en el Formulario F4.

Para el caso de los **Estados Financieros**, cuando éstos se presenten de un año diferente al año requerido, la PEO deberá solicitar subsanar dichos documentos de acuerdo al presente procedimiento, para permitir que el participante presente los del año requerido.

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 numeral.

#### 2.4 PROCEDIMIENTO PARA SUBSANACIÓN DE DOCUMENTOS

En caso de que existiesen errores u omisiones en la información y/o documentación, así como la omisión de algún documento, la CEPA solicitará al Ofertante o Contratista, según el caso, la subsanación de las deficiencias encontradas, según se indica a continuación:

- a) El PEO por medio del Jefe UCP, podrá requerir la subsanación de los documentos, ya sea individualmente en cada etapa de evaluación o en forma simultánea, esto último solo con el objeto de agilizar el proceso de evaluación de las ofertas, considerando que deberá cumplirse con los requerimientos de cada etapa de evaluación establecida en la Sección II de las Bases.
- b) En la nota de solicitud de subsanación o aclaración se incluirá el plazo para que el Ofertante subsane o aclare lo requerido.
- c) Los documentos que presente el Ofertante, para la subsanación y/o aclaración a que haya lugar, deben evidenciar la información y/o documentación faltante solicitada por la CEPA.
- d) Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, la oferta o lote (según aplique) será **DESCALIFICADA**.

No obstante, lo descrito anteriormente, en caso de ser procedente y necesario, la UCP a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a todos los participantes la subsanación y/o aclaración de los documentos respectivos, para lo cual determinará un plazo para que el Ofertante subsane este tipo de documentos.

#### 3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

- a) Al acto de Recepción y Apertura de Ofertas, no concurre Ofertante alguno.
- b) Las ofertas no cumplen con los requerimientos de la solicitud de ofertas.

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

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



## 5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

## 6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA 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 del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
- b) Si el Contratista 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 del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
- 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 Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
- f) Por incumplimiento en el programa de trabajo de ejecución presentado para el proyecto, cuando el Administrador del Contrato u orden de compra haya comprobado más del 10% de atraso o el equivalente a 30 días, imputables al Contratista.

## 7. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

## **8. PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SUMINISTRO**

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

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

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

## **9. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA**

### **9.1. MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES.**

El contrato u órdenes de compra que resultare del presente proceso de Comparación de Precios 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.

### **9.2. MODIFICACIÓN UNILATERAL.**

Quedará convenido por ambas partes que cuando el interés público lo hiciera necesario, sea por necesidades nuevas, causas imprevistas u otras circunstancias, la CEPA podrá modificar de forma unilateral el contrato que resulte del presente proceso de Comparación de Precios, 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.

## **10. 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.

## **11. 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.

## **12. 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.

### **13. 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.

