

CONTRATO DE "SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING ADMINISTRATIVO, PARA EL AÑO 2015", SUSCRITO ENTRE LA COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA Y OEK DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.

Nosotros, EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROZA, conocido por EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROSA, mayor de edad, \_\_\_\_\_ del domicilio de \_\_\_\_\_ departamento ( \_\_\_\_\_ , con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ }, y Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_ } actuando en nombre y en representación en mi calidad de Gerente General y Apoderado General Administrativo de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_ } \_\_\_\_\_ }, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la CEPA" o "la Comisión"; y, ROSSANA ESMERALDA VIGIL, mayor de edad, empleada, del domicilio de \_\_\_\_\_ } \_\_\_\_\_ }, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_ }, y Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_ } \_\_\_\_\_ } actuando en mi calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la sociedad "OEK DE CENTROAMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse "OEK DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V.", del domicilio de Antiguo Cuscatlán, departamento de La Libertad, con Número de Identificación Tributaria: \_\_\_\_\_ } \_\_\_\_\_ }, que en el transcurso de este instrumento podrá denominarse "la Contratista", por medio de este instrumento convenimos en celebrar el presente CONTRATO DE "SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING ADMINISTRATIVO, PARA EL AÑO 2015", que en adelante podrá denominarse "el Contrato", adjudicado en virtud del proceso de LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015, el cual se registró de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, que en adelante podrá denominarse "LACAP", y en especial a las obligaciones, condiciones, y pactos siguientes: PRIMERA: OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO. I) OBJETO: El objeto del Contrato es que la Contratista suministre los servicios de contratación y administración del recurso humano que será seleccionado por la CEPA para laborar en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Óscar Arnulfo Romero y Galdámez y en el Puerto de La Unión, para el año 2015, de conformidad a lo establecido en el Contrato y demás Documentos Contractuales. SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES. Los siguientes documentos se consideran parte integrante del Contrato: I) Bases de LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015, en adelante denominadas las Bases, emitidas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) en octubre de 2014, así como sus modificaciones y aclaraciones, si las hubiere; II) Oferta de la Contratista, presentada en la UACI el 7 de noviembre de 2014; III) Punto décimo primero del Acta 2693 de sesión celebrada el 11 de diciembre de 2014 por la Junta Directiva de CEPA, por medio del cual adjudicó parcialmente a la Contratista la LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015, Lote 1 "Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Óscar Arnulfo Romero y Galdámez" y Lote 2 "Puerto de La Unión"; IV) Notificación de Adjudicación Ref.: UACI-1316/2014, de fecha 13 de diciembre de 2014; V)

B

Las Garantías que presente la Contratista que sean emitidas a favor y satisfacción de la CEPA; y, VI) Modificativas al Contrato, en caso apliquen. TERCERA: MONTO CONTRACTUAL. I) El monto contractual estará conformado por la comisión de la Contratista que ésta cobrará por la contratación y administración del recurso humano, más el monto estimado anual a erogar por la Contratista detalladas en el numeral 8 de la Sección IV de las Bases, por cada uno de los lotes contratados. II) CEPAL cancelará a la Contratista en moneda de curso legal, los valores correspondientes a las erogaciones y prestaciones establecidas en los numerales 7 y 8 de la Sección IV de las Bases, de acuerdo al siguiente detalle: a) Lote 1 "Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez": UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTISIETE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SETENTA Y DOS CENTAVOS DE DÓLAR (US\$1,658,727.72); y b) Lote 2 "Puerto de La Unión": SEISCIENTOS UN MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON SESENTA Y CUATRO CENTAVOS DE DÓLAR (US\$601,823.64). CUARTA: PRECIO Y FORMA DE PAGO. I) PRECIO: El precio que la CEPA cancelará a la Contratista en concepto de comisión anual por el suministro de los servicios contratados, será de acuerdo al detalle siguiente: Lote 1 "Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez": TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR (US\$36,419.88); y Lote 2 "Puerto de La Unión": DOCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$12,555.00), ambas cantidades más IVA. II) FORMA DE PAGO: a) La CEPA pagará en moneda de curso legal a la Contratista, a través de la Unidad Financiera Institucional (UFI) hasta por el valor del Contrato. b) Los pagos se realizarán en forma mensual y cubrirán las erogaciones amparadas en los rubros especificados en la Sección IV de las Bases, para lo cual la Contratista deberá presentar dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente, DESAGREGADO, por servicios prestados a cada área objeto de la contratación: i) Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez: Terminal de Carga, Departamento de Seguridad, Departamento de Operaciones, Departamento Administrativo, Aeropuerto Internacional de Ilopango; y, ii) Puerto de La Unión: Departamento de Seguridad, Departamento de Operaciones, Departamento Administrativo. c) Para cada uno de los pagos, es necesario que la contratista presente los documentos de cobro al Administrador de contrato, según corresponda para cada lote, quien los firmará de autorizado una vez hayan sido validados por el área de Recursos Humanos de cada empresa y remitirá a la UFI, debiendo la Contratista anexar la siguiente documentación: c.1) Documentos relacionados a la contratación: i) El correspondiente Comprobante de Crédito Fiscal, por el valor de las erogaciones efectuadas en concepto de servicios prestados, incluyendo la comisión por la administración del contrato del personal vigente de cada mes; ii) Copia del contrato suscrito entre la CEPA y la contratista, y sus modificaciones si hubiesen; iii) Memorando de Solicitud de pago, dirigido a la Gerencia Financiera en original y dos copias, elaborado por el Administrador del contrato; y iv) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según el caso. 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: Edificio Torre Roble, Metrocentro, San Salvador. NIT: 0614-140237-007-8. NRC: 243-7. Giro: Servicios Portuarios y Aeroportuarios.* Nota: No se recibirán documentos que no

cuenten con la información antes descrita. c.2) Documentación del personal que administra: i) Copias de las planillas de salario (1ª y 2ª quincena), debidamente firmadas por todos los empleados; ii) Solvencias Originales emitidas por las Instituciones Previsionales (ISSS, IPSFA y AFP) del mes anterior y sus respectivas fotocopias, también se aceptarán solvencias descargadas del sitio web correspondiente; iii) Copias de recibos y planillas de pagos del Régimen de Salud del ISSS e INSAFORP del mes anterior, debidamente canceladas; iv) Copias de recibos y planillas de Instituciones previsionales correspondientes al mes facturado, debidamente canceladas; v) Copia del formulario F-14 que ampare el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta del mes facturado, con el listado correspondiente de personal; vi) Copia de la documentación probatoria por los pagos de embargos judiciales, créditos con Instituciones Financieras, Procuraduría General de la República y otras retenciones autorizadas por el empleado o por mandato legal; vii) Comisión por la Administración del Recurso Humano, el cual se cancelará mediante pagos mensuales conforme a la vigencia del contrato, proporcional al número de empleados activos en el mes facturado; y viii) Otros de acuerdo a la naturaleza del gasto efectuado, tales como las prestaciones a otorgar: Seguro de Vida: Deberá presentar recibo, al que deberá anexar: 1) Fotocopia del CCF o factura pagada, (Re-facturando el mismo valor a la CEPA); 2) Listado de entrega de los certificados debidamente firmado por cada trabajador; 3) Cédulas de inscripción o exclusión del personal en la respectiva Póliza de Seguro de Vida en original, firmadas y selladas por la aseguradora. Uniformes, calzado, accesorios y equipo de protección personal, de acuerdo a requerimiento de cada empresa: Al comprobante de Crédito Fiscal que emita a la CEPA, deberá anexar: 1) Fotocopia del CCF pagado (Re-facturando el mismo valor a la CEPA); 2) Nota de requerimiento emitida por el respectivo Administrador del Contrato; 3) Listado de entrega de prendas o accesorios que les sea entregado al personal. Este listado deberá estar debidamente firmado por el trabajador dando fe de recibido y avalado por el respectivo Administrador del Contrato. Capacitaciones: Al Comprobante de Crédito Fiscal que emita a la CEPA, deberá anexar: 1) Nota de requerimiento emitida por el Administrador del Contrato; 2) Fotocopia del CCF pagado, (Re-facturando el mismo valor a la CEPA); 3) Copias de la oferta ganadora, exceptuándose cuando sea a través del INSAFORP; 4) Listado de firma de asistencia donde aparezca el nombre del personal y el área o puesto de trabajo que desempeña en el referido proyecto. Otros aspectos definidos en las Bases, tales como: viáticos, trabajos adicionales, horas extras, recargos por nocturnidad y días feriados, etc., anexando la documentación probatoria del requerimiento y la ejecución de la entrega o pago al empleado. d) La documentación deberá presentarse en forma ordenada, que ampare los desembolsos realizados durante el mes inmediato anterior, para su respectivo proceso de pago, resaltando con plumón fluorescente los nombres del personal contratado bajo esta contratación. e) La contratista deberá finiquitar todos los compromisos contractuales al final de cada uno de los contratos, caso contrario se hará efectiva la Garantía respectiva de cumplimiento de contrato. f) La no presentación de los documentos mencionados en el literal c) de esta cláusula, impedirá que la CEPA efectúe el pago correspondiente. g) Si la contratista es una persona domiciliada, al presentar el comprobante de crédito fiscal o factura de consumidor final, según corresponda, deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el Art. 114, literales a) y b) del Ordinal 6 del Código Tributario. h) Si la contratista es una persona no domiciliada en la República de El Salvador, para el pago del servicio contratado deberá

D

b) Lote 2 "Puerto de La Unión":

Tel.:

Correos Electrónicos:

II) A la Contratista: E

Telefax.:

Correo

Electrónico: c

Direcciones que se considerarán oficiales para efectos de

notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte. DÉCIMA TERCERA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS. Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Título VIII, Capítulo I, "Solución de Conflictos", Art. 161 y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. DÉCIMA CUARTA: JURISDICCIÓN. Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial, la Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por CEPA. DÉCIMA QUINTA: ADMINISTRADOR DEL CONTRATO. El Administrador del Contrato será por lote contratado, de acuerdo al siguiente detalle: Lote 1 "Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez":

; o quien

desempeñe sus funciones u ocupe su cargo; Lote 2 "Puerto de La Unión":

; o quienes desempeñen sus funciones u ocupen sus cargos; quienes serán

responsables de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 82 Bis de la LACAP, numeral 6.10 del Manual de Procedimientos de la UNAC, emitido el 22 de enero del 2014 y normativa aplicable. En caso de ser necesario, cada Administrador de Contrato designará un Supervisor, para que se encargue de coordinar y controlar la recepción del servicio. DÉCIMA SEXTA:

VIGENCIA DEL CONTRATO. Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. DÉCIMA SÉPTIMA: RECEPCIÓN DEL SERVICIO. I) RECEPCIÓN PARCIAL: La recepción del servicio, se hará mediante Actas de Recepción Parcial, correspondiente al servicio prestado en el mes anterior, las que deberán ser firmadas por la Contratista, el Administrador de contrato y el Supervisor de CEPA si hubiese. El Administrador de contrato llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales. Los Administradores de contrato deberán remitir copia del o las actas a la UACI, para el respectivo expediente. II) RECEPCIÓN DEFINITIVA: Una vez finalizada la última entrega parcial del servicio, se procederá a elaborar un acta de recepción definitiva entre la Contratista y la CEPA, en la que se

hará constar que el total del servicio fue recibido a entera satisfacción de la CEPA. El Administrador de contrato deberá remitir copia del Acta de recepción definitiva a la UACI, para el respectivo expediente. DÉCIMA OCTAVA:

CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA. La CEPA se reserva el derecho de dar por terminado

Φ

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: I) Por incumplimiento de la Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato. II) Si la Contratista fuere declarada en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes. III) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad de la Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en las Bases. IV) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio. V) Si para cumplir con el Contrato, la Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador. VI) La CEPA podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo con parte o todo el personal que labora en el Puerto de La Unión, de considerarlo necesario; una vez se adjudique y se suscriba el Contrato de Concesión, o a partir del inicio de Operaciones por parte del Concesionario. DÉCIMA NOVENA: CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO. Las causales de Cesación y Extinción del Contrato estarán reguladas conforme lo establecido en el Art. 92 y siguientes de la LACAP. VIGÉSIMA: PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO. I) Si durante la ejecución de la entrega del servicio existen demoras por cualquier acto, cambios ordenados en el mismo, demoras en las autorizaciones de trabajos o cualquier otra causa que no sea imputable a la Contratista y que esté debidamente comprobada y documentada, la Contratista tendrá derecho a que se le conceda una prórroga de acuerdo a lo indicado en el Artículo 86 de la LACAP. II) En todo caso, la Contratista deberá documentar las causas que han generado los retrasos en la ejecución del servicio, las cuales deberán ser confirmadas por el Supervisor (si hubiese) y autorizadas por el Administrador del Contrato. III) La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato, con un mínimo de veinte (20) días calendario, previo al plazo establecido para la entrega del servicio. Se exceptúan los casos fortuito o de fuerza mayor. IV) La Garantía de Cumplimiento de Contrato, deberá prorrogarse antes de su vencimiento, la que será requerida por la UACI a la Contratista, a solicitud del Administrador del Contrato. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos dos ejemplares del presente Contrato, por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los veintinueve días del mes de diciembre de dos mil catorce.

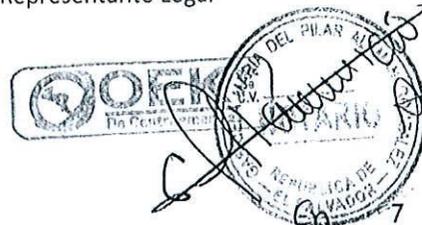
COMISIÓN EJECUTIVA  
PORTUARIA AUTÓNOMA

Emérito de Jesús Velásquez Monteroza  
Gerente General y  
Apoderado General Administrativo



OEK DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V.

Rossana Esmeralda Vigil  
Administrador Único Propietario y  
Representante Legal



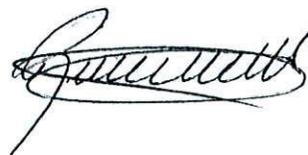
la ciudad de San Salvador, a las quince horas con cuarenta minutos del día veintinueve de diciembre de dos mil catorce. Ante mí, GABRIELA MARÍA DEL PILAR ALEMÁN GONZÁLEZ, Notario, de este domicilio, comparecen: señor EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROZA, conocido por EMÉRITO DE JESÚS VELÁSQUEZ MONTERROSA, de cincuenta y nueve años de edad, del domicilio de [REDACTED], a quien conozco e identifico por medio de su Documento Único de Identidad número: [REDACTED] [REDACTED], y Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] [REDACTED], actuando en nombre y en representación en su calidad de Gerente General y Apoderado General Administrativo de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA), Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, con Número de Identificación Tributaria: uno seis uno cuatro guión uno cuatro cero dos tres siete guión cero cero siete guión ocho, que en el transcurso del anterior instrumento se denominó "la CEPA", o "la Comisión", y cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Testimonio de Escritura de Poder General Administrativo, otorgado en esta ciudad, a las once horas del día veintinueve de agosto del año dos mil catorce, ante los oficios notariales de José Rafael Larromana Escobar, en el cual consta que el ingeniero Nelson Edgardo Vanegas Rodríguez, en su calidad de Presidente de la Junta Directiva y Representante Legal de la Comisión, confirió Poder General Administrativo, amplio y suficiente en cuanto a derecho corresponde a favor del ingeniero Emérito de Jesús Velásquez Monterroza, para que en nombre y representación de CEPA administre todos los bienes de ésta como si el propio otorgante lo hiciera, y por medio del cual tiene dentro de sus facultades suscribir documentos como el presente. Asimismo, el Notario autorizante dio fe de la existencia legal de CEPA, y de las facultades con que actuó el ingeniero Vanegas, en su calidad antes expresada; y b) Punto décimo primero del Acta dos mil seiscientos noventa y tres, de sesión celebrada por la Junta Directiva de la CEPA el once de diciembre de dos mil catorce, por medio del cual se adjudicó la contratación objeto del Contrato anterior y se autorizó al Gerente General a suscribirlo; por lo que, el compareciente se encuentra ampliamente facultado para otorgar el presente Instrumento; y por otra parte, comparece, ROSSANA ESMERALDA VIGIL, mayor de edad, empleada, del domicilio de [REDACTED], con Documento Único de Identidad número: [REDACTED], y Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] [REDACTED], actuando en mi calidad de Administrador Único Propietario y Representante Legal de la sociedad "OEK DE CENTROAMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse "OEK DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V.", del domicilio de [REDACTED], con Número de Identificación Tributaria: [REDACTED] [REDACTED], que en el transcurso del anterior instrumento se denominó "la Contratista", y cuya personería doy fe de ser legítima y suficiente por haber tenido a la vista: a) Testimonio de Escritura Matriz de Modificación de Pacto Social con Inclusión de Texto Íntegro del nuevo Pacto Social, otorgada en la ciudad de San Salvador, a las catorce horas y treinta minutos del día nueve de abril de dos mil once, ante los oficios notariales de Carlos Roberto Rodríguez Salazar, e inscrita el quince de abril de dos mil once en el Departamento de Documentos Mercantiles del Registro de Comercio al número [REDACTED] del Libro [REDACTED]

Φ

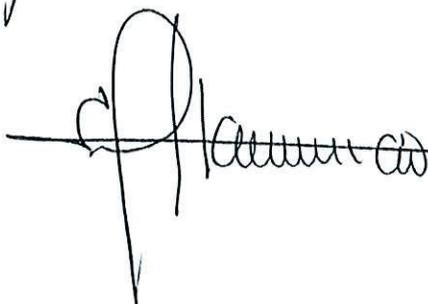
del Registro de Sociedades, en el que consta que la naturaleza, denominación y domicilio de la sociedad son los antes expresados; que su nacionalidad salvadoreña; que el plazo de la sociedad es indeterminado; que dentro de su finalidad se encuentra la de celebrar contratos de toda clase y prestar servicios y asistencia técnica, entre otras; que la administración de la sociedad estará a cargo de un Administrador Único Propietario y su respectivo Suplente, también podrá elegirse cuando la junta general respectiva así lo acuerde, Una Junta Directiva compuesta de tres miembros propietarios y tres miembros suplentes, denominados Presidente, Vicepresidente y Secretario, respectivamente. Tanto el Administrador Único Propietario y su suplente, como los miembros de la Junta Directiva, propietarios y suplentes, durarán en sus funciones hasta un máximo de siete años, pudiendo ser reelectos; que la representación legal de la sociedad le corresponde específicamente al Administrador Único Propietario, o en su caso, al Presidente y Vicepresidente de la Junta Directiva, de forma conjunta o separada; se establece además, que la administración y representación legal, judicial y extrajudicial de la sociedad se confiere a un Gerente General, quien podrá ser nombrado indistintamente por la Junta General Ordinaria de Accionista, el Director Presidente de Junta Directiva, el Vicepresidente y/o el Administrador Único Propietario, respectivamente, y su nombramiento no podrá ser mayor a siete años; y b) Credencial de Elección de Junta Directiva de la sociedad "OEK DE CENTROAMÉRICA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", que puede abreviarse "OEK DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C.V.", inscrita el diez de julio de dos mil doce en el Departamento de Documentos Mercantiles del Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_ del Libro \_\_\_\_\_ del Registro de Sociedades, en la cual consta que en Junta General de Accionistas celebrada a las nueve horas con treinta minutos del día dos de marzo de dos mil doce, se eligió al Administrador Único Propietario y suplente de la referida sociedad, resultando electa la señora Rossana Esmeralda Vigil, como Administrador Único Propietario, para el período de siete años, contados a partir de la fecha de inscripción en el registro correspondiente; por lo que, la compareciente se encuentra ampliamente facultada para otorgar el presente Instrumento. Y en tal carácter ME DICEN: Que reconocen como suyas las firmas puestas al calce del anterior documento, por haber sido puestas de su puño y letra, que consta de cuatro folios útiles, y por medio del cual ambos comparecientes han otorgado un CONTRATO DE "SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING ADMINISTRATIVO, PARA EL AÑO DOS MIL QUINCE", mediante el cual la Contratista se obligó a suministrar los servicios de contratación y administración del recurso humano que será seleccionado por la CEPA para laborar en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, y en el Puerto de La Unión, para el año dos mil quince, de conformidad a lo establecido en el Contrato y Documentos Contractuales; que el plazo contractual para el Lote Uno "Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez" será desde la cero horas con cero minutos del día uno de enero de dos mil quince, hasta las veinticuatro horas del día treinta y uno de diciembre de dos mil quince; o a partir de la fecha indicada en la notificación de la Orden de Inicio, en el caso que no fuera posible iniciar el uno de enero de dos mil quince; y para el Lote Dos "Puerto de La Unión", el plazo contractual será de once punto setenta y cinco meses, comprendido desde las 00:00 horas del día uno de enero de dos mil quince; o a partir de la fecha indicada en la notificación de la Orden de Inicio, en el caso que no fuese posible iniciar el uno de

R

enero de dos mil quince; que el precio anual que la CEPA cancelará a la Contratista en concepto de comisión por los servicios de cada lote contratado, será de la siguiente forma: Por el Lote Uno "Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez": TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON OCHENTA Y OCHO CENTAVOS DE DÓLAR; y por el Lote Dos "Puerto de La Unión": DOCE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA; ambas cantidades más IVA; para lo cual la contratista se obligó a presentar la correspondiente Garantía de Cumplimiento de Contrato; que el anterior Contrato contiene la cláusula de Multas y Penalizaciones, Administrador de Contrato, y otras que se acostumbra en ese tipo de instrumentos. Yo la Notario DOY FE: Que las firmas antes relacionadas son AUTÉNTICAS por haber sido puestas por los otorgantes a mi presencia. Así se expresaron éstos a quienes expliqué los efectos legales de la presente Acta Notarial que consta de dos hojas y leído que les fue por mí todo lo escrito íntegramente en un solo acto, lo ratifican y firmamos en duplicado. DOY FE.



GAP





## **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**

### **CEPA**

#### **UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL**

#### **BASES DE LICITACIÓN ABIERTA**

#### **CEPA LA-01/2015**

#### **“SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING ADMINISTRATIVO, PARA EL AÑO 2015”**



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

San Salvador, octubre de 2014

<b>NUMERAL</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</b>		4
<b>SECCIÓN I - INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES</b>		
1.	Objeto de la Licitación	7
2.	Condiciones Generales para Preparación de Ofertas	7
3.	Consultas sobre las Bases de Licitación	10
4.	Aclaraciones, Adendas y Enmiendas	10
5.	Idioma	10
6.	Moneda de la Oferta	11
7.	Período de Vigencia de la Oferta	11
8.	Garantía de Mantenimiento de Oferta	11
9.	Documentos Comprendidos en la Oferta	12
10.	Recepción y Apertura de Ofertas	18
11.	Subsanaciones	19
<b>SECCIÓN II - EVALUACIÓN DE OFERTAS</b>		
1.	Evaluación de las Ofertas	21
2.	Factores de Evaluación	22
3.	Declaración de Desierta	23
4.	Recomendación de la Comisión de Evaluación de Ofertas	23
<b>SECCIÓN III - DE LA ADJUDICACIÓN</b>		
1.	Adjudicación	24
2.	Documentos Contractuales	24
3.	Requisitos Previos a la Contratación	24
4.	Firma del Contrato	25
5.	Estructura Organizativa del Contratista	25
6.	Cesación y Extinción del Contrato	26
7.	Causales de Terminación del Contrato por parte de CEPA	26
8.	Monto Contractual	26
9.	Garantías de Cumplimiento de Contrato	26
10.	Orden de Inicio	27
11.	Ejecución del Contrato	27
12.	Prórroga en el Tiempo de Entrega del Servicio	28
13.	Modificativas del Contrato	28
14.	Lugar, Plazo y Calendario de la Entrega del Servicio	28
15.	Administrador del Contrato	29
16.	Lugar de Notificaciones	29
17.	Recepción del Servicio y Plazos de Revisión	29
18.	Forma de Pago	30
19.	Multas y Penalizaciones al Contratista	33

<b>SECCIÓN IV – TERMINOS DE REFERENCIA</b>		
1.	Objeto del Servicio	36
2.	Estructuras de Puestos	36
3.	Cantidad de Personal	38
4.	Acciones de Personal	38
5.	Obligaciones del Contratista	38
6.	Desembolsos Adicionales por Pagos Extemporáneos	46
7.	Prestaciones al Personal	46
8.	Erogaciones que la CEPA y FENADESAL reconocerá al Contratista	47
9.	Carnetización	48
<b>SECCIÓN V - ANEXOS</b>		
1.	Instrucciones sobre el Foliado de Documentos	49
2.	Modelo de Garantía de Mantenimiento de Oferta	50
3.	Formato de la Declaración Jurada	51
4.	Datos Generales del Ofertante	53
5.	Experiencia del Ofertante	54
6.	Carta Oferta Económica	55
7.	Modelo General de Contrato	56
8.	Modelo de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato	58

---

## DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

### ADJUDICATARIO

Persona Natural, Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.

### ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presente Bases de Licitación. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el Art. 82 Bis de la LACAP. 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.

### AFP

Administradora de Fondos de Pensiones

### CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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.

### CEO

Comisión de Evaluación de Ofertas nombrada para el presente proceso de Licitación.

### CONTRATISTA

Persona Natural, Jurídica y/o Unión de Ofertantes, Nacional o Extranjera, con quien la CEPA suscriba un Contrato, derivado de las presentes Bases de Licitación.

### CONTRATO

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

### 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 de enero
- Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa
- 1 de mayo

- 10 de mayo
- 17 de junio
- 3, 4, 5 y 6 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 24, 25 y 31 de diciembre
- Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.

#### **DIRECCION PARA NOTIFICACIONES**

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

#### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Son todos aquellos documentos que demuestran la experiencia del ofertante en el servicio requerido, considerando la siguiente información entre otros: nombre y descripción del servicio, tiempo de entrega, tipo, cantidad, grado de satisfacción del cliente, nombre y firma de la persona o representante legal que emite la referencia (cliente del ofertante).

#### **DÓLARES O US\$**

Dólares de los Estados Unidos de América.

#### **ERROR**

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

#### **FENADESAL**

Ferrocarriles Nacionales de El Salvador.

#### **FOLIADO**

Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. (**Anexo 1**)

#### **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).

#### **LACAP**

Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

#### **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, la cual será calculada con respeto al proceso establecido los Arts. 82 Bis, literal c) y 160, de la LACAP.

---

### **OFERTANTE O PARTICIPANTE**

Persona Natural o Jurídica que se hayan inscrito para presentar ofertas en [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o en las Oficinas de la UACI de CEPA durante el período indicado en el Aviso de Licitación. En caso de Unión de Ofertantes, bastará con que una de las empresas o personas que conforman dicha Unión se haya inscrito.

### **OMISIÓN DE DOCUMENTOS**

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

### **OMISIÓN DE INFORMACIÓN**

Habiendo presentado el ofertante la documentación solicitada en estas Bases, la misma no cuente con toda la información requerida

### **ORDEN DE INICIO**

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

### **PENALIZACIÓN**

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

### **REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL**

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

### **SUBCONTRATISTA**

Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el suministro de bienes y/o servicios.

### **TRABAJOS SIMILARES**

Administración de proyectos o contratos, que conlleven Administración de Personal en diferentes modalidades de contratación.

### **UACI**

Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de la CEPA.

### **UNAC**

Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

### **UNIÓN DE OFERTANTES**

Unión de varios ofertantes, sin que ello implique contratar con una persona diferente. Para utilizar este mecanismo, será necesario acreditar ante CEPA, la existencia de un acuerdo de unión previamente celebrado por escritura pública, en el que se regulen, por lo menos, las obligaciones entre los sujetos y los alcances de su relación con la institución que licita.

## SECCIÓN I INSTRUCCIONES A LOS OFERTANTES

### 1. OBJETO DE LA LICITACIÓN

La **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)**, a través de su Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), promueve la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015 "SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING ADMINISTRATIVO, PARA EL AÑO 2015"**, con la finalidad de seleccionar al o los Ofertante(s) con quien(es) la CEPA celebrará el Contrato de servicio correspondiente.

El propósito de la presente licitación es contratar una o varias Personas Naturales o Jurídicas y/o Unión de Ofertantes, Nacionales o Extranjeras, para suministrar total o parcial por lotes, los servicios de contratación y administración del recurso humano para laborar en el Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdamez, Puerto de La Unión, Oficina Central y FENADESAL, mediante la modalidad de Outsourcing Administrativo, para el año 2015, de acuerdo a los Términos de Referencia establecidos en estas Bases de Licitación.

El Ofertante, deberá presentar su oferta conforme a las condiciones y especificaciones detalladas en las presentes Bases de Licitación y en las Adendas, Enmiendas y Aclaraciones, si las hubiere.

### 2. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 2.1 No podrán participar en este proceso de licitación aquellas personas que no se hayan inscrito para presentar ofertas en [www.comprasal.gob.sv](http://www.comprasal.gob.sv) o en las Oficinas de la UACI de CEPA durante el período indicado en el Aviso de Licitación. En caso de unión de ofertantes, bastará con que una de las empresas o personas que conforman dicha unión se haya inscrito.
- 2.2 La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en estas Bases de Licitación.
- 2.3 La oferta deberá ser presentada foliada. El foliado, deberá ser legible, realizado al frente de cada una de las hojas, en números arábigos correlativos y en un mismo sistema de escritura, ya sea éste mecánico o manuscrito con tinta indeleble. **(Anexo 1)**.
- 2.4 El representante de la UACI, integrante de la CEO, hará la revisión del foliado de las ofertas y cualquiera que sea el resultado, lo hará constar en el acta que se levantará para tal efecto. Dicho resultado será notificado a todos los ofertantes en lo que le corresponde a cada uno. En el caso de existir errores u omisiones, eso no implicará la descalificación de la oferta.
- 2.5 La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de las Bases de Licitación, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de

encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones de las presentes Bases de Licitación, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.

- 2.6 Todos los gastos en que el Ofertante tuviere que incurrir en la preparación de su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 2.7 Su oferta para la presente licitación, estarán exclusivamente a su cargo, aunque no fuere favorecido con la aceptación de su oferta, ya sean éstos tasas, impuestos, seguros, fianzas, reproducciones de cualquier tipo o naturaleza, muestras, viajes, comunicaciones y otros.
- 2.8 Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 2.9 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.
- 2.10 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.

- 2.11 La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva.
- 2.12 En el presente proceso de Licitación, los resultados que surjan, serán autorizados mediante Acuerdo de Junta Directiva, el que se notificará oportunamente a los Ofertantes, pudiendo considerarse entre los diferentes resultados, los siguientes:
  - 2.12.1 Por razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, la CEPA podrá suspender el proceso, dejarlo sin efecto o prorrogar su plazo sin responsabilidad para la CEPA.

- 
- 2.12.2 De acuerdo a la recomendación de la CEO, la CEPA podrá emitir Adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.
- 2.13 La CEPA, durante el proceso de licitación, se reserva el derecho de realizar consultas y/o visitas de campo a los participantes, a las empresas de los clientes de éstos, a entidades del Gobierno Central, Autónomas y Municipales, para verificar la información y documentación presentada en su oferta.
- 2.14 Para efecto de presentación de las garantías relacionadas con este proceso de licitación, se aplicará lo preceptuado en el Art. 32 de la LACAP, tomando en cuenta lo siguiente:
- 2.14.1 Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UACI.
- 2.14.2 Para Personas Naturales: Deberá escribir su nombre tal como aparece en su documento de identidad personal. Asimismo, debe ser su nombre el que aparezca como afianzado en las garantías mencionadas, y no el de la empresa individual y/o establecimiento de los que pueda ser propietario. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 2.14.3 Para Personas Jurídicas: Deberá escribirse su razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente como aparezca en el pacto social vigente. De no cumplirse lo anterior, las garantías serán rechazadas.
- 2.14.4 Para Unión de Ofertantes:
- a) Si está integrada por personas naturales, el nombre de quien los representa, de varios o de todos los integrantes, tal como aparecen en los respectivos documentos de identidad personal correspondientes.
- b) Si estuviese integrada por personas jurídicas, deberá escribirse la razón o denominación social, o su abreviatura, exactamente tal como aparezca en el pacto social vigente, de una, varias o de todas las personas jurídicas que integran la unión de ofertantes.
- 2.15 Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UACI, lo siguiente:
- 2.15.1 Nota en la que se detalle **el tipo de** Garantía y proceso en el que participó, debidamente firmada y sellada, con datos generales del ofertante (teléfono y/o dirección y/o correo electrónico).
- 2.15.2 Si la garantía presentada **fuese** Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante, con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

2.16 Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de Contrato, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el Servicio a satisfacción de CEPA.

2.17 Cada Ofertante deberá presentar solamente una oferta por lote, la oferta de cada uno de estos se considerará final y no se admitirá alternativas, ni aumentos o decrementos en su valor, caso contrario quedará fuera de la evaluación el lote correspondiente.

El monto de la oferta deberá ser redondeado con dos (2) decimales.

2.18 La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de ofertantes, nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LACAP.

2.19 Todo lo no regulado en estas Bases se regirá por lo normado en el capítulo 9 del Tratado DR-CAFTA, Acuerdo de Asociación de la Unión Europea y Centroamérica, la LACAP y su Reglamento.

### **3. CONSULTAS SOBRE LAS BASES DE LICITACIÓN**

3.1 Si el Participante necesita hacer alguna consulta sobre el contenido de estas bases, podrá solicitarlo a la UACI y por escrito, a la siguiente dirección:

*Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)  
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)  
Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador  
Teléfono (503) 2249-1229, Fax: (503) 2249-1226.  
Ing. Edwin Molina, Jefe UACI.  
[edwin.molina@cepa.gob.sv](mailto:edwin.molina@cepa.gob.sv)*

3.2 Cualquier consulta, se recibirá hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES** posteriores a la última fecha de retiro de bases establecida en la publicación de la invitación y en COMPRASAL; ésta será contestada a cada uno de los Participantes.

### **4. ACLARACIONES, ADENDAS Y ENMIENDAS**

La CEPA, podrá emitir Aclaraciones, Adendas o Enmiendas a las presentes Bases hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES** antes de la fecha de Recepción y Apertura de Ofertas, las cuales serán notificadas por escrito a cada Participante que haya registrado sus datos en las oficinas de la UACI de CEPA y vía COMPRASAL al que se haya inscrito por ese medio y formarán parte de éstas Bases de Licitación.

### **5. IDIOMA**

La oferta, así como toda correspondencia y documentos relativos a la presente licitación, deberán presentarse en castellano (español) o traducidas al mismo idioma, debidamente autenticadas por las autoridades correspondientes según lo establecido en el literal b) del artículo 44 de la LACAP.

No obstante lo anterior, cualquier información técnica podrá presentarse en idioma Inglés.

## 6. MONEDA DE LA OFERTA

La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.

## 7. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA OFERTA

La oferta será válida por un período de **NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO** a partir de la fecha de Recepción y Apertura de la misma.

## 8. GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Al momento de la Recepción de Ofertas, el Ofertante presentará a favor de la CEPA, una GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA, la que deberá cumplir con lo establecido en el Art. 32 de la LACAP, con una validez de **CIEN TO VEINTE (120) DÍAS CALENDARIO**, contados a partir de la fecha de la Recepción y Apertura de Ofertas, por(los) monto(s) indicado(s) en el cuadro siguiente:

Nº Lote	Nombre del Lote	Monto US \$
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	42,400.00
2	Puerto de La Unión	15,400.00
3	Oficina Central	1,700.00
4	FENADESAL	1,810.00
<b>Total US \$</b>		<b>61,310.00</b>

Toda oferta que no esté acompañada de esta Garantía será **Excluida de Pleno Derecho**.

El Ofertante podrá presentar una garantía equivalente a la sumatoria de las garantías individuales de los lotes en los cuales participará, o una garantía individual correspondiente al lote en el que esté participando.

Esta Garantía podrá ser ejecutada si el Ofertante:

- a) Si el ofertante, por razones imputables al mismo, no concurre a formalizar el contrato en el plazo establecido;
- b) Si no se presentase la Garantía de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo determinado en las bases de licitación;
- c) Si el ofertante retirare su oferta injustificadamente; y,
- d) El adjudicatario no acepte el precio corregido en su oferta por la CEO, como consecuencia de errores aritméticos en la evaluación de la oferta económica.

En cualquiera de los anteriores casos, la CEPA podrá suscribir el contrato con el segundo mejor evaluado, y así sucesivamente se procederá con las demás ofertas.

Cuando el Adjudicatario haya firmado el contrato y presentado la GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO, serán devueltas a los ofertantes todas las Garantías de Mantenimiento de Ofertas.

## 9. DOCUMENTOS COMPRENDIDOS EN LA OFERTA

La oferta deberá presentarse en dos sobres, en el lugar, fecha y hora señalados en el Numeral 11. "RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS" de esta Sección, según detalle:

Nº SOBRE	CONTENIDO DEL SOBRE
<b>SOBRE Nº 1</b>	<p>En el <b>SOBRE NÚMERO UNO</b> el Ofertante presentará, la(s) GARANTÍA(S) DE MANTENIMIENTO DE OFERTA a favor de la CEPA, según formato en <b>Anexo 2</b>, los Documentos Legales, Financieros y Técnicos, según se indica en los numerales 9.1, 9.2 y 9.3 de esta Sección incluyendo un índice.</p> <p>Aquella oferta que no esté acompañada de esta Garantía, será <b>Excluida de Pleno Derecho. (Art. 53 de la LACAP)</b></p>
<b>SOBRE Nº 2</b>	<p>En el <b>SOBRE NÚMERO DOS</b>, el Ofertante presentará su Oferta original la cual deberá contener la información detallada en el numeral 9.4 de esta Sección.</p>

**Los sobres deberán estar debidamente identificados y contendrán Un Original y Cuatro Copias.**

### 9.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL

- a) **DECLARACIÓN JURADA**, que deberá presentarse con la información requerida en el **Anexo 3**.
- b) **DATOS GENERALES DEL OFERTANTE**, debiendo contener la información establecida en el **Anexo 4**.
- c) **OTROS DOCUMENTOS**
  - c.1 Toda **Persona Natural Nacional** deberá presentar fotocopia certificada de la documentación siguiente:
    - i. Documento Único de Identidad (DUI).
    - ii. Tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT).
    - iii. 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 fotocopia certificada por un Notario, 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. Nómina de Accionistas.
  - vi. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008).
  - vii. NIT del Ofertante.
  - viii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
  - ix. DUI, NIT, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad, documentos que deben estar vigentes.
- c.3 El **Ofertante Nacional** deberá presentar las solvencias **originales y vigentes** a la fecha de recepción de ofertas, según detalle siguiente:
- i. Tributaria.
  - ii. De Seguridad Social de:
    - ISSS régimen de salud.
    - Instituciones Previsionales: ISSS Unidad de Pensiones e IPFA.
    - Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.

---

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.

iii. Solvencia Municipal:

- 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.
- En el caso de persona natural, la solvencia municipal será del domicilio según su DUI.

Toda solvencia podrá estar sujeta a verificación con los emisores.

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

Fotocopia 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:

- i. Escritura de Constitución de la Sociedad.
- ii. Escritura de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad (si hubiese).
- iii. Credencial del Representante Legal u otro documento que lo acredite como tal. Además, deberá presentar, fotocopia de Pasaporte vigente del Representante Legal de la Sociedad.

c.6 Los participantes podrán presentarse en **Unión de Ofertantes**, para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

- i. Copia certificada de testimonio de Escritura Pública de la Unión de Ofertantes, para participar en la presente licitación.
- ii. NIT de la Unión de Ofertantes.
- iii. Las personas que formen parte de la Unión de Ofertantes, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente licitación.
- iv. El Ofertante que formase parte de una Unión, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante

de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

- v. La Unión de Ofertantes 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.
- vi. Cuando dos o más personas naturales y/o jurídicas decidan participar en Unión de Ofertantes, 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) del numeral 10.2.1, así como los indicados en el numeral 10.2.2, ambos de la Sección I de las presentes Bases de Licitación.

Se **exceptúa** de lo anterior lo relacionado a la Declaración Jurada, que será una sola, otorgada por el representante de la Unión de Ofertantes.

- c.7 Si el participante es una Sucursal de Empresa Extranjera, además deberá presentar la documentación que acredite lo preceptuado en el Art. 358 del Código de Comercio.

## 9.2 DOCUMENTOS FINANCIEROS

- a) Si el Ofertante **es Persona Domiciliada**, deberá presentar fotocopias certificadas por Notario, de los Estados Financieros del Ejercicio Fiscal 2013, según se detalla a continuación:
  - i. Balance General.
  - ii. Estado de Resultados.
  - iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
  - iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
  - v. Notas Explicativas a los Estados Financieros.
- b) Si el Ofertante **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", en 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) 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 Registro (CNR), debido a que no se da fe que los documentos financieros referidos, están debidamente depositados.

Para el caso de ofertantes que demuestren no estar obligados a llevar contabilidad formal y/o presentar Estados Financieros Auditados, podrán presentar Estados Financieros preparados por un profesional de la Contaduría Pública. (Artículo 286, 411 romano III, y 474 del Código de Comercio).

- c) Si el Ofertante es **una Persona (Natural o Jurídica) No Domiciliada**, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2013, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el ofertante, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa; y atendiendo lo señalado en el numeral 2.10 de esta Sección. 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 Ofertantes, por cada uno de los integrantes**, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

### 9.3 DOCUMENTOS TÉCNICOS

La presentación de la Oferta Técnica deberá realizarse según lo establecido en la Sección IV de estas Bases y de todo aquello mencionado en Adendas, Enmiendas y/o Aclaraciones, si las hubiere.

#### a) Experiencia del Ofertante

La experiencia del ofertante se comprobará mediante la presentación de **DOS (2) DOCUMENTOS DE REFERENCIA VÁLIDOS**, emitidos por uno o más clientes, que confirmen que el ofertante ha suministrado servicios iguales o similares a los requeridos en estas bases, dentro del período comprendido desde el año 2009 hasta la fecha establecida para la presentación de ofertas, considerando como válidas, aquellas que cumplan como mínimo con la información siguiente:

- a) Nombre del cliente.
- b) Nombre o Descripción del servicio.
- c) Fecha de Inicio y fecha de finalización (fecha finalización, no aplica para el caso de contratos en ejecución).
- d) Cantidad de Personal administrado

- e) Lugar donde fue prestado el servicio
- f) Grado de satisfacción del cliente
- g) Firma del cliente y sello (si aplica).
- h) Dirección y/o correo electrónico y/o telefax y/o teléfono del Cliente.

#### **Documentos de referencia.**

- i. Los documentos de referencia podrán ser emitidos por Instituciones Públicas o Privadas.
- ii. En caso que sean Constancias o Referencias, deberá presentarlas en original y dirigidas a CEPA.
- iii. Los Documentos de Referencia en los que el grado de satisfacción del cliente sea "Malo" y "Muy malo", u otro calificativo similar no se considerarán en la evaluación.
- iv. En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, **(Contratos Finalizados o en Ejecución)** el o los documentos de referencia deberán ser firmados por el Gerente de la Empresa, Administrador del Contrato y/o en su defecto la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento donde prestó el servicio, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla; la cual será considerada prioritariamente para efectos de evaluación. Si no la presentare posterior al periodo de subsanación, no será sujeto a evaluación del Lote correspondiente.

Para tal efecto, el ofertante deberá considerar los siguientes aspectos:

- Si el contrato comprende de un lote o más, deberá presentar únicamente UN (1) DOCUMENTO DE REFERENCIA, el cual deberá evidenciar la satisfacción del cliente por el contrato en su totalidad.
- Para el caso de contratos en ejecución, el documento de referencia deberá demostrar al menos SEIS (6) MESES de experiencia.
- v. 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 el Art. 158 de la LACAP.
- vi. En caso que sean Actas de Recepción Definitiva, Actas o Documentos de Liquidación y/o contratos, podrán presentarlos en originales o fotocopias certificadas por Notario, la Certificación Notarial deberá ser con sello y firma en original, siempre y cuando estos documentos

evidencien el cumplimiento a satisfacción por el contratante y que contengan la información mínima requerida.

- vii. Para estos casos no es indispensable el requerimiento de proporcionar la dirección y/o teléfono y/o correo electrónico.

Nota: Para las Constancias, deberá utilizar la información establecida en el formato en el **Anexo 5**.

#### **9.4 DOCUMENTOS DE LA OFERTA ECONÓMICA**

La Carta Oferta Económica deberá elaborarse con la información contenida en el modelo proporcionado en el **Anexo 6**, en la cual se especificará el monto total de la oferta, US\$\_\_\_\_, sin incluir el IVA.

### **10. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS**

#### **10.1 RECEPCIÓN**

10.1.1 Será de exclusiva responsabilidad del Ofertante que las ofertas sean presentadas en tiempo y forma.

10.1.2 Los Ofertantes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados, en el lugar, fecha y hora especificados en el Aviso de Licitación y en las presentes bases, según el detalle siguiente:

a) LUGAR: Oficina de la UACI, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador.

b) FECHA: **7 DE NOVIEMBRE DE 2014**

c) HORA: **De las 8:00 a las 9:30 horas**

10.1.3 La recepción de los sobres N° 1 y N° 2, quedará registrada en un formulario de la UACI, donde se detallará: nombre del Ofertante, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.

10.1.4 Aquella oferta que sea presentada extemporáneamente se considerará excluida de pleno derecho, según lo señalado en el Art. 53 de la LACAP.

#### **10.2 APERTURA**

Una vez concluida la Recepción de las Ofertas, se procederá al acto de Apertura Pública de las Ofertas en el mismo lugar y en la misma fecha de la Recepción, de la siguiente manera:

- 
- 10.2.1 Hora de la apertura: **9:45 a.m.**
- 10.2.2 Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Ofertantes.
- 10.2.3 Con cada una de las Ofertas se procederá así:
- a) Se abrirá el Sobre N° 1 y se verificará la presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
  - b) Se abrirá el Sobre N° 2 y se leerá el monto de la Oferta Económica.
- 10.2.4 Se levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Ofertantes y de sus representantes y el número de identificación personal; referencia o identificación de las Garantías de Mantenimiento de Ofertas; montos de las Ofertas Económicas; así como cualquier otro aspecto relevante en dicho acto. El Acta será firmada por los representantes de la CEPA y los acreditados por los Ofertantes presentes, a quienes se les entregará una copia.
- 10.2.5 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 Art. 54 de la LACAP.

## 11. SUBSANACIONES

Toda la documentación Legal, Financiera y Técnica, incluyendo su omisión, es subsanable, **Exceptuando** la **NO PRESENTACIÓN** de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y la Carta Oferta Económica.

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.

### 11.1 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:

### 11.1.1 GARANTÍAS

El Ofertante o Contratista podrá corregir las garantías y entregarlas nuevamente a la CEPA, en **DEBIDA FORMA**, contando para ello con **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación enviada por la CEPA, de acuerdo a lo requerido en:

Clase de Garantías	Se deberá presentar según forma y contenidos definidos en los numerales de estas bases:
Mantenimiento de Oferta	8 - Sección I
Cumplimiento de Contrato	7- Sección III

### 11.1.2 DOCUMENTOS LEGALES, FINANCIEROS y TÉCNICOS.

La CEO, por medio del Jefe UACI, podrá requerir la subsanación de los documentos legales, financieros y técnicos, 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.

El Ofertante, tendrá un plazo máximo de hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la notificación enviada por la CEPA, para subsanar este tipo de documentos.

Los documentos que presente el Ofertante, para la subsanación a que haya lugar, deben evidenciar la información faltante solicitada por la CEPA.

Si dentro del plazo otorgado, el ofertante no cumpliera con la prevención o la información presentada contuviese los mismos o nuevos errores, y éstos fuesen de carácter legal, financiero o técnico obligatorio, la oferta será **DESCALIFICADA**.

No obstante lo descrito anteriormente en los numerales 11.1.1 y 11.1.2 de esta Sección, en caso de ser procedente y necesario, la UACI a requerimiento de la CEO, podrá solicitar por segunda vez y por escrito a los participantes, según lo determine en un plazo máximo de hasta **TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de dicha notificación, éstos subsanen los documentos legales, financieros o técnicos respectivos.

## SECCIÓN II

### EVALUACIÓN DE OFERTAS

#### 1. GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN DE OFERTAS

- 1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el Art. 20 de la LACAP, a la Comisión de Evaluación de Ofertas, quien será la responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de licitación.
- 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 numeral 11 de la Sección I de las Bases.
- 1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, la evaluación de las ofertas podrá efectuarse, ya sea individualmente en su orden: Documentación Legal, Capacidad Financiera y la Oferta Técnica y la Oferta Económica o en forma simultánea. Si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.
- 1.4 La presentación de la Garantía de Mantenimiento de Oferta, la documentación Legal y Financiera del Ofertante requerida en los numerales 9.1 y 9.2 de la Sección I de estas bases, es de cumplimiento es obligatorio para continuar con la Evaluación Financiera y Técnica correspondiente.
- 1.5 La evaluación de ofertas se realizará analizando, una vez se haya cumplido con los requerimientos legales del numeral 1.4 anterior, en su orden con la Capacidad Financiera, la Oferta Técnica y la Oferta Económica.
- 1.6 En el caso que el participante esté conformado por una Unión de Ofertantes, el análisis de la documentación legal y la evaluación financiera, se hará en forma individual por cada integrante de la misma. Se evaluará legal y financieramente a cada miembro de la unión de ofertantes, debiendo cumplir cada uno de ellos con los requerimientos legales y los mínimos financieros establecidos en las bases.

Si uno de los integrantes de la Unión de Ofertantes, se encuentra en causal de disolución o no cumpla con los requerimientos mínimos financieros, SE DESCALIFICARÁ A LA UNIÓN DE OFERTANTES.

- 1.7 Durante la evaluación de ofertas, la CEPA podrá:
  - 1.7.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación financiera, técnica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en las presentes bases.

- 1.7.2 Hacer consultas por escrito al Ofertante, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones, las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica.
- 1.8 La CEO no continuará con la evaluación de una, varias o todas las ofertas participantes, en cualquier momento previo a la adjudicación, sin que por ello incurra en responsabilidad con el ofertante, por cualquiera de los motivos siguientes:
- 1.8.1 No presenta la Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- 1.8.2 La oferta no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, después del período de subsanación.

## 2. FACTORES DE EVALUACIÓN

### 2.1 EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

- 2.2.1 Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos en el numeral 9.2 de la Sección I de las Bases de Licitación. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.
- 2.2.2 La evaluación de la Capacidad Financiera del ofertante, se realizará con base en los Estados Financieros presentados por el Ofertante y deberá cumplir con los requerimientos mínimos establecidos a continuación.

INDICE	FORMULA	REQUERIMIENTO MINIMO
ÍNDICE DE SOLVENCIA	$IS = AC / PC$	$\geq 0.90$
CAPITAL DE TRABAJO	$CT = AC - PC$	$\geq 5\% \text{ DEL MONTO OFERTADO}$
ENDEUDAMIENTO GENERAL	$D = PT/AT$	$\leq 80\%$
EVALUACIÓN		CUMPLE

IS = ÍNDICE DE SOLVENCIA

AC = ACTIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

PC = PASIVO CIRCULANTE O CORRIENTE

D = ENDEUDAMIENTO GENERAL

CT= CAPITAL DE TRABAJO

PT = PASIVO TOTAL

AT = ACTIVO TOTAL

### 2.3 EVALUACIÓN TÉCNICA

Sólo serán evaluadas las ofertas que hayan cumplido con los requerimientos financieros mínimos, establecidos en el numeral 2.1 de este apartado.

Se evaluará verificando la presentación de los documentos requeridos en el numeral 9.3 de la Sección I de las Bases de Licitación.

Sólo serán considerados elegibles para la evaluación de la Oferta Económica, aquellos ofertantes que cumplan con los requerimientos indicados en el presente numeral.

## 2.3 EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

- 2.3.1 La Carta Oferta Económica deberá presentarse con la información contenida en el modelo proporcionado en estas Bases (**Anexo 6**).
- 2.3.2 Si existiese discrepancia entre letras y cifras, en la Carta Oferta, prevalecerá lo expresado en cifras en el total del cuadro de precios por lote, salvo que el monto expresado tenga relación con un error aritmético y/o de aproximación, en cuyo caso prevalecerá el monto corregido por la CEO.
- 2.3.3 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, la CEO corregirá las cantidades y/o errores aritméticos de la siguiente manera:
- Si existiera un error en un **precio total** como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.
- 2.3.2 Se deberá entender por precio total de la oferta, el precio corregido por la CEO. Si el ganador no acepta el precio corregido se recomendará adjudicar al segundo lugar y así sucesivamente.
- 2.3.3 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.
- 2.3.4 En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio por lote, se recomendará la adjudicación, según el orden de presentación de ofertas detalladas en el formulario de Recepción de Ofertas.

## 3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

La CEO recomendará declarar DESIERTA:

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

## 4. RECOMENDACIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

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

La CEO podrá recomendar, disminuir las cantidades del servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución. De no darse estos supuestos, recomendará declarar desierto el proceso.

## SECCIÓN III

### DE LA ADJUDICACIÓN

#### 1. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015 "SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSO HUMANO, MEDIANTE LA MODALIDAD DE OUTSOURCING ADMINISTRATIVO, PARA EL AÑO 2015"**, será mediante Acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se registrá por lo siguiente:

- 1.1 Se adjudicará la Oferta o el Lote, que haya cumplido los requisitos legales, financieros y técnicos, y que económicamente sea la más conveniente para los intereses de la CEPA.
- 1.2 La CEPA adjudicará el servicio en forma Total o Parcial por Lotes.
- 1.3 La CEPA al momento de adjudicar, podrá disminuir las cantidades de servicio requerido de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, siempre y cuando los precios ofertados se encuentren dentro de los precios de mercado y las cantidades a adjudicar permitan la disminución.
- 1.4 El plazo para adjudicar la licitación será de hasta **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO**, después de la fecha de Recepción y Apertura de ofertas.

#### 2. DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Constituyen, entre otros, los siguientes:

- Bases de Licitación.
- Aclaraciones, Adendas y/ o Enmiendas, si las hubiere.
- Oferta.
- Punto de Acta de Adjudicación emitido por la Junta Directiva de la CEPA.
- Notificación de Adjudicación.
- Garantías que presente el Ofertante.
- Modificaciones Contractuales, si las hubiere.

#### 3. REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN

El Adjudicatario en caso de ser domiciliado, deberá presentar a la UACI, las Solvencias vigentes a más tardar **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha en que la adjudicación le haya sido notificada, según detalle:

- Tributaria.
- De Seguridad Social de:
  - ISSS régimen de salud.
  - Instituciones Previsionales: ISSS Unidad de Pensiones e IPFA.
  - Administradoras de Fondos de Pensiones: CRECER y CONFIA.

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.

- Solvencia Municipal:
  - 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.
  - En el caso de persona natural, la solvencia municipal será del domicilio según su DUI.

Toda solvencia podrá estar sujeta a verificación con los emisores.

#### **4. FIRMA DEL CONTRATO (Anexo 7)**

- 4.1 El Adjudicatario deberá presentarse a suscribir el respectivo contrato a las oficinas de la Gerencia Legal de la CEPA, ubicadas en el Cuarto Nivel del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, dentro del plazo máximo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha en que quedó firme la adjudicación.
- 4.2 Si el Adjudicatario por causas imputables al mismo, no concurriera a firmar el contrato, vencido el plazo estipulado, se dejará sin efecto el Acuerdo de Adjudicación de Junta Directiva, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta correspondiente, y Junta Directiva adjudicará al ofertante que en la evaluación ocupare el segundo lugar y así sucesivamente.
- 4.3 Hasta que se firme el contrato y haya sido aceptada por la CEPA la Garantía de Cumplimiento de Contrato del Adjudicatario, se retendrán las Garantías de Mantenimiento de Oferta de todos los ofertantes, y en caso de no suscribirse éste dentro del período estipulado, deben permanecer válidas dichas Garantías, por lo que la UACI deberá requerir la prórroga de las mismas.

#### **5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CONTRATISTA**

- 5.1 El Contratista deberá presentar el detalle de la Estructura Organizativa por su oferta global, indicando los cargos y nombres de las personas propuestas, quienes serán los responsables de llevar a cabo la ejecución del proyecto por lote.
- 5.2 Para comprobar la experiencia en el cargo propuesto, deberá anexar Hoja de Vida y la documentación de respaldo correspondiente, la cual será revisada y aprobada por el Administrador del Contrato, según corresponda.
- 5.3 En caso que la contratista desee sustituir a una de las personas aprobadas anteriormente por el Administrador del Contrato, deberá solicitarlo por escrito a éste, debiendo presentar la documentación descrita en el numeral anterior. Caso contrario se iniciará proceso de penalización, según indicado en el numeral 18.2 de esta Sección.

## 6. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Las causales de Cesación y Extinción de Contrato que emanen de estas Bases estarán reguladas conforme lo establecido en el Artículo 92 y siguientes de la LACAP.

## 7. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por incumplimiento 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 las presentes bases.
- 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) La CEPA, podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo con parte o todo el personal que labora en el Puerto de La Unión, de considerarlo necesario; una vez se adjudique y se suscriba el Contrato de Concesión, o a partir del inicio de Operaciones por parte del Concesionario.

## 8. MONTO CONTRACTUAL

Estará conformado por **la Comisión del Contratista** que éste cobrará por la Contratación y Administración del Recurso Humano del personal, **más el monto estimado ANUAL a erogar por el Contratista detalladas en el numeral 8 de la Sección IV de estas bases**, todo lo anterior por cada uno de los lotes adjudicados.

## 9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO (Anexo 8)

Esta Garantía la otorgará el Contratista a entera satisfacción de la CEPA, para asegurar que cumplirá con todas las cláusulas establecidas en el contrato, la que se incrementará en la misma proporción en que el valor del contrato llegare a aumentar, en su caso.

El contratista contará con **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a las fechas en las que se le entregue el contrato debidamente legalizado y la notificación de la Orden de Inicio, para presentar la mencionada garantía, la que será por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del mismo y cuya vigencia excederá en **SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** al plazo contractual o de sus prórrogas, si las hubiere. Dicha Garantía tendrá su vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.

La referida garantía será analizada, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al ofertante que subsane dichas situaciones, en el plazo establecido en el numeral 11.1 de la Sección I de estas bases, de no hacerlo, se hará efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta.

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

- i. Por incumplimiento injustificado del plazo contractual.
- ii. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en las presentes Bases de Licitación.
- iii. Cuando el Contratista no cumpla con las penalizaciones establecidas en el contrato por incumplimiento del servicio ofrecido.
- iv. En cualquier otro caso de incumplimiento del Contratista.

Será devuelta la Garantía de Cumplimiento de Contrato, cuando el Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Final.

## **10. ORDEN DE INICIO**

La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador del Contrato, quien remitirá copia a la UACI.

## **11. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El Contratista, no podrá ceder, subarrendar, vender o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanen del Contrato, salvo con el previo consentimiento escrito de 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.

CEPA no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato que resultare de la adjudicación de la presente Licitación.

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.

## **12. PRÓRROGA EN EL TIEMPO DE ENTREGA DEL SERVICIO**

Si durante la ejecución de la entrega del servicio 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 86 de la LACAP.

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

La solicitud de prórroga deberá ser dirigida al Administrador del Contrato, con un mínimo de VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO previo al plazo establecido para la entrega del servicio. Se exceptúan los casos fortuito o de fuerza mayor.

La garantía de Cumplimiento de Contrato, deberá prorrogarse antes de su vencimiento, la que será requerida por la UACI al contratista, a solicitud del Administrador del Contrato.

## **13. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO**

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

El Contrato que resultare de la presente licitación, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el Artículo 83-A de la LACAP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes.

### **13.2 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 de la presente Licitación, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en los Artículos 83-A y 83-B de la LACAP.

## **14. LUGAR Y PLAZO CONTRACTUAL**

### **14.1 LUGAR DE ENTREGA**

El lugar donde se prestarán los servicios será según el siguiente detalle:

N° de lote	Nombre del Lote	Área
1	Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	Terminal de Carga
		Departamento de Seguridad
		Departamento de Operaciones
		Departamento Administrativo
		Aeropuerto Internacional de Ilopango
2	Puerto de La Unión	Departamento de Seguridad
		Departamento de Operaciones
		Departamento Administrativo
3	Oficina Central	Departamento de Administración de Personal
4	FENADESAL	Departamento Administrativo

## 14.2 PLAZO CONTRACTUAL

El **plazo contractual** estará comprendido desde las 00:00 horas del 1 de enero de 2015 hasta las 24:00 horas del 31 de diciembre de 2015; o a partir de la fecha indicada en la notificación de la Orden de Inicio, en el caso que no fuese posible iniciar el 1 de enero.

## 15. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

El Administrador del Contrato será notificado por la UACI y será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de las presentes Bases de Licitación; así como de las responsabilidades enunciadas en el art. 82 bis de la LACAP, Manual de Procedimientos de la UNAC, numeral 6.10 "Administración de Contrato u Orden de Compra" emitido el 22 de enero de 2014 y Normativa Aplicable.

En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un supervisor para que se encargue de coordinar y controlar la recepción del servicio.

## 16. LUGAR DE NOTIFICACIONES

Toda correspondencia, comunicación o asunto relacionado con la ejecución y efectos del Contrato, se efectuará por escrito a las personas siguientes: a) Al Administrador del Contrato por parte de CEPA, en \_\_\_\_\_; y b) Al Contratista en \_\_\_\_\_, dirección que se considerará oficial para efectos de notificaciones. Cualquier cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

## 17. RECEPCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZOS DE REVISIÓN

### 17.1 RECEPCIÓN PARCIAL

La recepción del servicio, se hará mediante Actas de Recepción Parcial, correspondiente al servicio prestado en el mes anterior, las que deberán ser firmadas por el contratista, el Administrador de Contrato y el Supervisor de CEPA si hubiese.

El Administrador de Contrato, llevará el control establecido por la CEPA, el cual deberá ser adjuntado a las Actas de Recepción Parciales.

Cada fin de mes se levantará el Acta de Recepción Parcial correspondiente, la que deberá ser firmada por el contratista, el Supervisor de la CEPA si lo hubiere y el Administrador del Contrato.

Los administradores de contrato deberán remitir copia del o las actas a la UACI, para el respectivo expediente.

## 17.2 RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez finalizada la última entrega parcial del servicio, se procederá a elaborar un acta de recepción definitiva entre el Contratista y la CEPA, en la que se hará constar que el total del servicio fue recibido a entera satisfacción de la CEPA.

El administrador de contrato deberá remitir copia del acta de recepción definitiva a la UACI, para el respectivo expediente.

## 18. FORMA DE PAGO

- 18.1 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.
- 18.2 Los pagos se realizarán en forma mensual y cubrirán las erogaciones amparadas en los rubros especificados en la Sección IV- de estas bases, para lo cual el Contratista deberá presentar, **dentro de los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente, DESAGREGADO**, por servicios prestados a cada área objeto de esta Contratación.

N° de lote	Nombre del Lote	Área
1	Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	Terminal de Carga
		Departamento de Seguridad
		Departamento de Operaciones
		Departamento Administrativo
		Aeropuerto Internacional de Ilopango
2	Puerto de La Unión	Departamento de Seguridad
		Departamento de Operaciones
		Departamento Administrativo
3	Oficina Central	Departamento Administración de Personal
4	FENADESAL	Departamento Administrativo

Para cada uno de los pagos, es necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Contrato, según corresponda para cada lote, quien los firmará de autorizado una vez hayan sido validados por el área de Recursos Humanos de cada empresa y remitirá a la UFI, debiendo el contratista anexar la siguiente documentación:

### 18.3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA TRÁMITE DE PAGOS

#### 18.3.1 Documentos relacionados a la contratación

- a) El correspondiente Comprobante de Crédito Fiscal, por el valor de las erogaciones efectuadas en concepto de servicios prestados, incluyendo la comisión por la administración del contrato del personal vigente de cada mes.
- b) Copia del Contrato suscrito entre la CEPA y el Contratista, y sus modificaciones si hubiesen.
- c) Memorando de Solicitud de pago, dirigido a la Gerencia Financiera en original y dos copias, elaborado por el Administrador del Contrato.
- d) Acta de Recepción Parcial o Definitiva, según el caso.

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:* Edificio Torre Roble, Metrocentro, San Salvador  
*NIT:* 0614-140237-007-8  
*NRC:* 243-7  
*Giro:* Servicios Portuarios y Aeroportuarios
- *Nombre:* Ferrocarriles Nacionales de El Salvador  
*Dirección:* Final Avenida Peralta N° 903.  
*NIT:* 0614-220575-003-5  
*NRC:* 27343-0  
*Giro:* Transporte de Carga Local Ferrocarril

**Nota:** No se recibirán documentos que no cuenten con la información antes descrita.

#### 18.3.2 Documentación del personal que administra, a presentar para trámite de pago:

- a) Copias de las planillas de salario (1ª y 2ª quincena), debidamente firmadas por todos los empleados.
- b) Solvencias Originales emitidas por las Instituciones Previsionales (ISSS, IPSFA y AFP) del mes anterior y sus respectivas fotocopias, también se aceptarán solvencias descargadas del sitio web correspondiente.
- c) Copias de recibos y planillas de pagos del Régimen de Salud del ISSS e INSAFORP del mes anterior, debidamente canceladas.
- d) Copias de recibos y planillas de Instituciones previsionales correspondientes al mes facturado, debidamente canceladas.

- e) Copia del formulario número F-14 que ampare el pago de las retenciones del Impuesto sobre la Renta del mes facturado, con el listado correspondiente de personal.
- f) Copia de la documentación probatoria por los pagos de embargos judiciales, créditos con Instituciones Financieras, Procuraduría General de la República y otras retenciones autorizadas por el empleado o por mandato legal.
- g) Comisión por la Administración del Recurso Humano, el cual se cancelará mediante pagos mensuales conforme la vigencia del contrato, proporcional al número de empleados activos en el mes facturado.
- h) Otros de acuerdo a la naturaleza del gasto efectuado, tales como las prestaciones a otorgar:

➤ Seguro de Vida.

Deberá presentar recibo, al que deberá anexar:

- a) Fotocopia del CCF o factura pagada, (Re-facturando el mismo valor a la CEPA).
- b) Listado de entrega de los certificados debidamente firmado por cada trabajador.
- c) Cédulas de Inscripción o exclusión del personal en la respectiva Póliza de Seguro de Vida en original, firmadas y selladas por la aseguradora.

➤ Uniformes, calzado, accesorios y equipo de protección personal, de acuerdo a requerimiento de cada empresa.

Al comprobante de Crédito Fiscal que emita a la CEPA, deberá anexar:

- a) Fotocopia del CCF pagado (Re-facturando el mismo valor a la CEPA).
- b) Nota de requerimiento emitida por el respectivo Administrador del Contrato.
- c) Listado de entrega de prendas o accesorios que les sea entregado al personal. Este listado deberá estar debidamente firmado por el trabajador dando fe de recibido y avalado por el respectivo Administrador del Contrato.

➤ Capacitaciones.

Al comprobante de Crédito Fiscal que emita a la CEPA, deberá anexar:

- a) Nota de requerimiento emitida por Administrador del Contrato.
  - b) Fotocopia del CCF pagado, (Re-facturando el mismo valor a la CEPA).
  - c) Copias de la oferta ganadora, exceptuándose cuando sea a través del INSAFORP.
  - d) Listado de firma de asistencia donde aparezca el nombre del personal y el área o puesto de trabajo que desempeña en el referido proyecto.
- Otros aspectos definidos en estas base, tales como: viáticos, trabajos adicionales, horas extras, recargos por nocturnidad y días feriados, etc., anexando la documentación probatoria del requerimiento y la ejecución de la entrega o pago al empleado.
- 18.4 La documentación deberá presentarse en forma ordenada, que ampare los desembolsos realizados durante el mes inmediato anterior, para su respectivo proceso de pago, **resaltando con plumón fluorescente los nombres del personal contratado bajo esta contratación.**
- 18.5 El Contratista deberá finiquitar todos los compromisos contractuales al final de cada uno de los contratos, caso contrario se hará efectiva la Garantía respectiva de cumplimiento de Contrato.
- 18.6 La no presentación de los documentos mencionados en el numeral 18.3 de esta Sección, impedirá que la CEPA efectúe el pago correspondiente.
- 18.7 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 y se retendrá, en concepto de Impuesto sobre la Renta como pago definitivo el 20% sobre las sumas pagadas, de acuerdo a lo establecido en el Art. 158, inciso primero del Código Tributario.
- Todo lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de cualquier normativa legal vigente en aspectos tributarios, fiscales y municipales.
- 18.8 La CEPA no aceptará contrapropuestas de los Ofertantes, diferentes a las antes expuestas, en relación a la forma de pago.

## **19. MULTAS Y PENALIZACIONES AL CONTRATISTA**

### **19.1 MULTAS**

En caso de incumplimiento del objeto contractual, la CEPA aplicará el Art. 85 de la LACAP. Si el Contratista no efectuase el pago de las multas impuestas, el valor de éstas será deducido de los pagos pendientes de realizar o de la(s) Garantía(s) que apliquen, siguiendo el procedimiento establecido en el Art. 160 de la LACAP.

## 19.2 PENALIZACIONES

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

### 19.2.1 CUADRO DE PENALIZACIONES

Incumplimiento	Penalización
a) Por no cancelar el salario de los trabajadores en las fechas y horas establecidas en calendarización proporcionada por la CEPA, por motivos atribuibles al Contratista,	Por cada día de atraso con relación a la fecha estipulada para el pago de cada quincena, se penalizará con US\$200.00. La penalización será por lote o por empresa.
b) Por presentar atraso en los pagos a instituciones tales como: ISSS, AFP, IPSFA, y otras similares, siempre y cuando sean imputables al Contratista.	<b>Por pago extemporáneo en cada una de las instituciones se aplicará US\$75.00</b> La penalización será por lote o por empresa.
c) Por presentar atrasos en la fecha estipulada por la CEPA, para la entrega total al personal, de los Uniformes y/o Accesorios requeridos (siempre y cuando sean imputables al Contratista).	Por la entrega extemporánea a la fecha pactada, se aplicará US\$25.00, por cada día de atraso.
d) Por presentar atrasos en la fecha estipulada por la CEPA, en la contratación y entrega de Certificados del Seguro de Vida Colectivo a los trabajadores.	Por la entrega extemporánea a la fecha pactada, se aplicará US \$75.00, por cada día de atraso.
e) Por presentar atrasos en la fecha estipulada por la CEPA, para la presentación de los Contratos Individuales de trabajo y Expedientes de los empleados, debidamente firmados, cuando le sean requeridos.	Por la entrega extemporánea a la fecha pactada del grupo inicial, se aplicará US \$25.00, por cada día de atraso.  Y de igual forma se procederá para los casos de adiciones en que no sean presentados los contratos en las fechas pactadas
f) Atrasos o incumplimientos en los pagos a Instituciones Financieras y de Créditos de acuerdo a fechas establecidas en las Órdenes de Descuento autorizadas por los empleados, ocasionándoles que el empleado incurra en multas o intereses por pagos extemporáneos.	Se aplicará US \$25.00, por cada día de atraso, más los intereses o cargos adiciones que genere el incumplimiento por trabajador.  En tal sentido, la penalización se aplicará por cada caso presentado por el trabajador.
g) Por no presentar copia del Informe Anual de Retenciones de Renta - Consolidado 910, presentado al Ministerio de Hacienda, en el cual deberá identificarse el personal suscrito en el contrato, con marcador amarillo fluorescente.	Se aplicará US\$100.00 por incumplimiento, y ésta se aplicará por lote.

## 19.3 PROCEDIMIENTO PARA IMPOSICIÓN DE PENALIZACIONES

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



---

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

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

En caso el Contratista presentara 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.

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

## SECCIÓN IV TERMINOS DE REFERENCIA

### 1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto de la presente Licitación es contratar persona(s) natural(es) o jurídica(s), nacional(es) o extranjeras y/o Unión de Ofertantes, para que suministre(n) los servicios de contratación y administración del recurso humano que será seleccionado por la CEPA para laborar en el Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, Puerto de La Unión, Oficina Central y FENADESAL.

### 2. ESTRUCTURAS DE PUESTOS

La CEPA proveerá a la(s) empresa(s) adjudicada(s) la lista de puestos, los candidatos idóneos a ser contratados para los mismos y sus respectivos salarios a devengar para todo el personal a contratar, para los siguientes lotes:

Nº de Lote	Nombre del Lote	Sub Lote		No. de personal	Total por Lote
1	Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	1.1	Terminal de Carga	46	<b>227</b>
		1.2	Departamento de Seguridad	165	
		1.3	Departamento de Operaciones	4	
		1.4	Departamento Administrativo	5	
		1.5	Aeropuerto Internacional de Ilopango	7	
2	Puerto de La Unión	2.1	Departamento de Seguridad	41	<b>75</b>
		2.2	Departamento de Operaciones	21	
		2.3	Departamento Administrativo	13	
3	Oficina Central	-	Departamento Administración de Personal	15	<b>15</b>
4	FENADESAL	-	Departamento Administrativo	14	<b>14</b>
<b>TOTAL DE PERSONAL</b>					<b>331</b>

#### 2.1 Lote Nº 1: Aeropuerto Internacional de El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez

Sub Lote	Cargos	Cantidad	Sub total
Terminal de Carga	Encargado de Atención al Cliente	3	46
	Oficinista	1	
	Auxiliar de bodega	8	
	Clasificador de Carga	4	
	Controlador de Carga en Abandono y Verificación de Documentos	1	
	Despachador de Carga	2	
	Digitador	5	
	Guardalmacén	5	
	Operador de Montacargas	10	
	Ordenanza	2	
	Verificador de Peso	2	
	Verificador de Documentos	3	
Seguridad	Agentes de Seguridad I	16	165
	Agentes de Seguridad II	146	
	Colaborador Administrativo	1	
	Agentes de Seguridad con Funciones Administrativas	2	
Operaciones	Atención al Cliente	4	4
Administrativo	Colaborador de Archivo	3	5
	Colaborador de Almacén de Materiales	2	
Aeropuerto Ilopango	Obreros	7	7
Nº de personas en total			<b>227</b>

## 2.2 LOTE N° 2: PUERTO DE LA UNIÓN

Área	Cargos	Cantidad	Sub total
Seguridad	Supervisores de Seguridad	4	41
	Agentes de Seguridad	33	
	Guardafaros	4	
Operaciones	Operadores de Primera Categoría	7	21
	Operadores de Segunda Categoría	10	
	Marinos	3	
	Operador Planta de agua Potable	1	
Administrativo	Asistente Gerencia	1	13
	Secretaria de Operaciones	1	
	Secretaria de Mantenimiento	1	
	Colaborador de Equipo y Obras Marinas	1	
	Técnico Obras Civiles	1	
	Jefe Sección Electromecánica	1	
	Colaborador de Recursos Humanos	1	
	Auxiliar Contable	2	
	Enfermera	1	
	Doctor Clínica Médica	1	
	Técnico medioambiental	1	
Supervisor de Seguridad Industrial u otro puesto requerido por la CEPA *	1		
Total de personas			75

Notas:

- i. Personal a ser requerido por el Puerto de La Unión, según necesidad.
- ii. La CEPA, podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo con parte o todo el personal, de considerarlo necesario; una vez se adjudique, se suscriba el Contrato de Concesión, o a partir del inicio de Operaciones por parte del concesionario.

## 2.3 LOTE N° 3: OFICINA CENTRAL

Área	Cargos	Cantidad
Departamento Administración de Personal	Archivistas	4
	Digitalizadores	2
	Ordenanzas de Limpieza	2
	Mensajero	1
	Agente de Seguridad	1
	Colaboradores (U otro cargo que se requiera)	2
	Técnicos (U otro cargo que se requiera)	3
Total de personas		15

## 2.4 FENADESAL

Área	Cargos	Cantidad
Administrativo	Mantenimiento de Instalaciones	6
	Chapodador	1
	Carpintero	1
	Oficinista	2
	Archivistas	4
Total de personas		14

### **3. CANTIDAD DE PERSONAL**

NOTA: El Administrador del Contrato notificará al Contratista previo al inicio de la Contratación, el número de personal por cada lote, con el cual iniciará a partir del **1 de enero de 2015** o a partir de la fecha de la Orden de Inicio; así como también el personal que incorporará progresivamente durante la ejecución del contrato.

### **4. ACCIONES DE PERSONAL (INCORPORACIONES, SANCIONES, NIVELACION SALARIAL, RECLASIFICACIONES DE PUESTOS, DESPIDOS, MOVIMIENTOS EN LA NÓMINA DEL PERSONAL A ADMINISTRAR Y OTROS)**

- a) Cualquier solicitud al contratista de Acciones de Personal, tales como: Incorporaciones, Sanciones verbales o escritas, Nivelación Salarial, Reclasificaciones de Puestos, Despidos, Movimientos en la Nómina del Personal a Administrar, bonos y otros, que considere necesarios el Administrador de cada contrato, deberán realizarse previamente mediante el visto bueno de la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o del Departamento de Administración de Personal de Oficina Central, o en su defecto la autorización de la Gerencia General, para hacerlas posteriormente del conocimiento del Contratista.
- b) De acuerdo a las necesidades administrativas u operativas en la ejecución del contrato el Administrador podrá solicitar a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano o al Departamento de Administración de Personal, una reclasificación de plaza; y/o nivelación salarial, según sea el caso, a la Gerencia General, siempre y cuando no se modifique el monto aprobado por Junta Directiva.
- c) El Administrador notificará la falta cometida por el trabajador al Contratista, a fin de que proceda a la respectiva amonestación o sanción según lo enmarcado en el Código de Trabajo y éste a su vez remitirá copia de la sanción o amonestación emitida para expediente del Administrador de Contrato y a la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de CEPA o al Departamento de Administración de Personal.
- d) En caso de las renunciaciones de los empleados, la nota deberá ser dirigida al Contratista con copia al Administrador de Contrato, a fin de tramitar la respectiva liquidación de acuerdo al Código de Trabajo.
- e) Proceder a la disolución laboral y finalización del contrato de trabajo del personal que sea requerido por parte del Administrador de Contrato, previo visto bueno de la Gerencia de Recursos Humanos o al Departamento de Administración de Personal, cuando ocurra una o más causales del artículo 50 del Código de Trabajo.

### **5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Estas obligaciones deberán cumplirse, según corresponda, en cada una de los lotes y/o sublotes siguientes:

N° de lote	Nombre del Lote	Sub Lote
1	Aeropuerto Internacional de El Salvador Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	Terminal de Carga
		Departamento de Seguridad
		Departamento de Operaciones
		Departamento Administrativo
		Aeropuerto Internacional de Ilopango
2	Puerto de La Unión	Departamento de Seguridad
		Departamento de Operaciones
		Departamento Administrativo
3	Oficina Central	Departamento Administración de Personal
4	FENADESAL	Departamento Administrativo

### 5.1 Inexistencia de vínculo laboral y de cualquier otra naturaleza

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

### 5.2 Horarios de trabajo y Días Festivos

5.2.1 Los horarios de trabajo serán establecidos de acuerdo a las necesidades operativas y administrativas de las empresas de CEPA, Oficina Central y FENADESAL.

5.2.2 Se respetarán los días festivos establecidos en el Código de Trabajo de acuerdo a la localidad, los enunciados por decreto, reglamentos de la CEPA y acuerdos de Junta Directiva de la Comisión. Siendo estos los siguientes:

#### **AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ**

- 1 de enero
- Miércoles, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- 1 de mayo
- 10 de mayo por Decreto Legislativo
- 17 de junio
- 3 y 6 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 15 de noviembre sólo para trabajadores asignados en el Aeropuerto Internacional de Ilopango (Fiestas Patronales del Municipio)

- 27 de noviembre sólo para trabajadores asignados en el Aeropuerto Internacional de El Salvador (Fiestas Patronales del Municipio)
- 24, 25 y 31 de diciembre
- Los días que por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA se concedan como asueto para todos los trabajadores contratados mediante la modalidad Outsourcing.

### **PUERTO DE LA UNIÓN**

- 1 de enero
- Miércoles, jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
- 1 de mayo
- 10 de mayo por Decreto Legislativo
- 17 de junio
- 6 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 8 de diciembre sólo para trabajadores asignados en el PLU (Fiestas Patronales del Municipio)
- 24, 25 y 31 de diciembre

### **OFICINA CENTRAL Y FERROCARRILES NACIONALES DE EL SALVADOR**

- 1 de enero
- Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa
- 1 de mayo
- 10 de mayo por Decreto Legislativo
- 17 de junio
- 3, 4, 5 y 6 de agosto
- 15 de septiembre
- 2 de noviembre
- 24, 25 y 31 de diciembre

**Nota:** Art. 190 del Código de Trabajo establece los días tres y cinco de agosto en la ciudad de San Salvador; y en el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre. (En caso de existir una circunstancia especial relacionada con los días de Asueto).

- 5.2.3 En casos de emergencia, temporadas altas o de necesidad los horarios podrán tener variaciones, tanto en el tiempo de duración del turno como en la hora de inicio y finalización del mismo, en concordancia con lo establecido en el Código de Trabajo.

## **5.3 Condiciones Contractuales**

- 5.3.1 Establecer canales de comunicación eficaces entre el o los Administradores de Contrato y personas de Enlace delegadas por la

CEPA, que permitan viabilizar las diferentes funciones, responsabilidades, actividades y acciones que van implícitas en la administración del contrato por parte del Contratista.

- 5.3.2 Celebrar un Contrato Individual de Trabajo con cada uno de los empleados, el cual deberá tener un plazo igual a la vigencia del período contratado de los servicios. Los cuales deberán ser entregados en la **primera** quincena del mes de febrero 2015.
- 5.3.3 En el término de 15 días de haber iniciado su período contractual, deberá gestionar los trámites de inscripción del personal en el ISSS e Instituciones Previsionales respectivas, para que los trabajadores gocen de esta prestación.
- 5.3.4 Llevar un expediente por cada uno de los empleados, el cual deberá contener los documentos que establezca la CEPA, debiendo el Contratista alimentar la información oportunamente al expediente original de la CEPA y FENADESAL.
- 5.3.5 Cancelar al personal su sueldo mensual en pagos quincenales, cuyo monto promedio mensual se estima en cada uno de los lotes, como sigue:

Nº de lote	Nombre del lote	Área	Nº de personal	Monto mensual US\$
1	Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	Terminal de Carga	46	28,668.87
		Departamento de Seguridad	165	93,540.00
		Departamento de Operaciones	4	2,166.00
		Departamento Administrativo	5	2,887.33
		Aeropuerto Internacional de Ilopango	7	2,744.87
2	Puerto de La Unión	Departamento de Seguridad	41	21,945.06
		Departamento de Operaciones	21	18,275.43
		Departamento Administrativo	13	10,977.73
3	Oficina Central	Departamento de Administración de Personal	15	9,845.12
4	FENADESAL	Departamento Administrativo	14	6,650.15
PROMEDIO TOTAL MENSUAL EN US\$				197,700.56

- 5.3.6 Ejercer el control de asistencia del personal, con el apoyo del área de recursos humanos de cada empresa, para el cálculo de planillas.
- 5.3.7 Elaborar quincenalmente las planillas para el pago de salarios al personal, de acuerdo a programación presentada en Calendario de Pago proporcionado por la Gerencia de Administración y Desarrollo del Recurso Humano de CEPA.

- 
- 5.3.8 Debiendo proporcionar un archivo electrónico en Excel que contenga el desglose pormenorizado de los cálculos realizados en la elaboración de la planilla del personal administrado.
  - 5.3.9 Pagar las prestaciones de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente.
  - 5.3.10 Realizar los pagos de salarios al personal en la hora y fechas calendarizadas, no debiendo exceder el respectivo pago de las 11:00 a.m. del día establecido; además el Contratista deberá:
  - 5.3.11 Entregar a cada trabajador la correspondiente Boleta de Pago, al momento de firmar las planillas.
  - 5.3.12 Realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago de planilla de salarios quincenales por medio de sistema electrónico, en el banco que la CEPA indicará y de acuerdo a calendarización establecida por ésta. Así mismo, en los casos especiales que puedan modificarse la fecha de pago, de acuerdo a instrucciones de la Gerencia General de CEPA, previa comunicación al Contratista por el Administrador de Contrato.
  - 5.3.13 Obtener las firmas de los trabajadores en las correspondientes planillas de pago quincenales, en coordinación con el apoyo del Supervisor designado.
  - 5.3.14 Realizar pagos a Instituciones Previsionales y Sociales en los periodos establecidos por las leyes vigentes.
  - 5.3.15 Presentar al Administrador de Contrato, copia de planillas y sus anexos, incluyendo cotizaciones patronales realizadas a las Instituciones Previsionales y Sociales en el mes siguiente a la cancelación de los mismos.
  - 5.3.16 Efectuar los pagos a Instituciones Crediticias respetando las fechas establecidas en la Orden de Descuento, para que el personal no incurra en multas o intereses por atrasos, y proporcionar a los trabajadores el recibo original de los pagos realizados al momento de firmar la planilla. Caso contrario la Contratista será responsable de cancelar intereses que genere el pago tardío.
  - 5.3.17 Emitir y firmar documentos requeridos por los trabajadores, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior a la fecha solicitada, tales como: Constancias de Tiempo de Servicio, Constancias de Sueldo, Ordenes de Descuento a favor de Instituciones Financieras, Procuraduría General de la Republica, Juzgados de Familia y otros.

- 5.3.18 Efectuar pago de viáticos y trabajos adicionales, al personal autorizado para realizar misiones de trabajo fuera de la sede, de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de Viáticos de CEPA.
- 5.3.19 Efectuar pago por jornadas extraordinarias y otros recargos según el Código de Trabajo vigente, al personal autorizado por el Administrador de Contrato para realizar dicho trabajo.
- 5.3.20 Pago por trabajos adicionales: de acuerdo a las eventualidades o necesidades imprevistas que surjan, previa autorización del Administrador de Contrato de cada Empresa de CEPA, con el Visto Bueno de cada Gerente de las empresas de CEPA.
- 5.3.21 Al vencimiento del año fiscal, deberá presentar la documentación siguiente:
- a) Entregar Constancias del Impuesto Retenido sobre la Renta a los trabajadores, para su respectiva Declaración, a más tardar el 31 de enero del siguiente año. Caso contrario la CEPA se reserva el derecho de hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento de Contrato y el listado de firmas donde se haga constar que ha entregado a los empleados las referidas constancias.
  - b) Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910, presentado al Ministerio de Hacienda, en el cual deberá anexar el listado del personal suscrito en el contrato, y en caso de ser incorporado junto con otras nóminas de otros contratos, deberá identificar con marcador amarillo fluorescente los respectivos trabajadores que corresponden al Contrato suscrito con CEPA y FENADESAL.
  - c) En caso de evidenciarse errores en el Informe Anual de Retenciones de Renta – Consolidado 910 presentado al Ministerio de Hacienda, deberá presentar al respectivo Administrador de Contrato las evidencias necesarias y comprobante de la gestión que está realizando ante dicho Ministerio para efectuar las correcciones pertinentes, a fin de subsanar cualquier error que vaya en perjuicio de los trabajadores adscritos al contrato derivado del presente proceso licitatorio.

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

- 5.3.22 Al finalizar el contrato y para llevar a cabo la respectiva devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el Contratista deberá estar solvente en todo lo concerniente a pagos y aportaciones a Instituciones Previsionales, Gubernamentales y Crediticias en cada empresa donde

se le han adjudicado los lotes, debiendo contar la UACI y Gerencia Financiera con el Visto Bueno del Administrador de Contrato.

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

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

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

#### **5.4 Responsabilidad del Contratista en el otorgamiento de las prestaciones autorizadas al personal contratado.**

5.4.1 Proveer Uniformes, Calzado, Accesorios y equipo de protección personal a los empleados, según lo que establezca cada empresa de la CEPA y FENADESAL, a través de cada Administrador de Contrato nombrado por área:

- a) El Contratista deberá presentar a requerimiento del Administrador como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores o Empresas reconocidas dedicadas a la confección de prendas de uniformes para personal femenino y masculino.
- b) Así mismo, deberá presentar Muestras de Prendas confeccionadas de los ofertantes, lo que permitirá verificar la calidad de confección y poder determinar la empresa que ofrezca el mejor producto y costos conforme a los intereses de la Comisión, para lo cual se levantará Acta, estipulando todos los detalles de las prendas adjudicadas, estableciendo el periodo para la confección y entrega de los uniformes mediante acuerdo mutuo entre el Administrador de Contrato y el Representante delegado por parte del Contratista, tiempo en el cual el Contratista deberá efectuar las gestiones pertinentes con el Proveedor o Empresa Confeccionista para efectuar la entrega conforme a las fechas previamente pactadas. Caso contrario se tomará como

incumplimiento. (Ver apartado **18- Multas y Penalizaciones al Contratista**).

c) **Calendarización para entrega de uniformes, accesorios y equipo de protección personal:**

EMPRESA	TIPO DE PRESTACION	FECHA DE INICIO DE REQUERIMIENTO	FECHA MAXIMAS DE ENTREGA DEL REQUERIMIENTO POR EL CONTRATISTA
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE EL SALVADOR MONSEÑOR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ Y AEROPUERTO INTERNACIONAL DE ILOPANGO			
1. Departamento Administrativo 2. Departamento Operaciones 3. Terminal de Carga 4. Departamento de Seguridad 5. AILO	Uniformes, Accesorios, calzado y EPP	Mes de Enero	Mes de Abril
PUERTO DE LA UNION			
1. Departamento Administrativo	Uniformes y calzado de seguridad para el personal que desempeña funciones operativas.	Mes de Febrero	Mes de Abril
2. Departamento Operaciones	Uniformes, calzado de seguridad y EPP	Mes de Febrero	Mes de Abril
3. Departamento Seguridad	Uniformes, calzado de seguridad y EPP	Mes de Agosto	Mes de Octubre
OFICINA CENTRAL			
Departamento Administración de Personal	Uniformes y calzado para el personal que desempeña funciones de Seguridad y de Limpieza.	Mes de Febrero	Mes de Abril
FENADESAL			
Departamento Administrativo	Uniformes y calzado de seguridad para el personal que desempeña funciones de mantenimiento.	Mes de Febrero	Mes de Abril

d) El Contratista podrá solicitar prórroga para la entrega del servicio o bien, en casos extraordinarios y no imputables a él, debiendo presentar la solicitud al Administrador de Contrato **quince (15) días calendario** antes de la fecha estipulada para la entrega respectiva, debiendo presentar las pruebas pertinentes. Caso contrario se tomará como incumplimiento. (Ver numeral 19 de la Sección III de las Bases).

e) La CEPA procederá al pago del servicio o servicio al Contratista, cuando se dé por recibida y a entera satisfacción de la recepción del bien o servicio, debiendo levantar el Acta respectiva debidamente firmada por el Administrador de Contrato, Supervisor y Contratista; y para la gestión del pago deberá presentar el Comprobante de Crédito Fiscal acompañado de las facturas respectivas que avalen el pago del servicio o bien. (Ver numeral 18.3 de la Sección III de las Bases)

f) **Para los casos en que el Contratista incluya atrasos en la gestión de entrega de uniformes, accesorios, calzado y equipo de protección personal, el Administrador deberá dejar plasmado en el Acta de Recepción de Servicios el**

**incumplimiento detallando específicamente al rubro que se refiere.**

- 5.4.2 El Contratista deberá presentar para consideración del Administrador de Contrato de cada empresa, el informe trimestral sobre la calendarización de capacitaciones a impartir a través de INSAFORP u otros organismos e instituciones privadas.
- 5.4.3 **Seguro de Vida:** El Contratista deberá presentar al Administrador de Contrato dentro de los primeros 15 días posterior a la emisión de la Orden de Inicio, las ofertas para llevar a cabo la contratación de la Póliza de Seguros, debiendo presentar como mínimo tres (3) cotizaciones, anexando el respectivo análisis comparativo de coberturas y precios en físico y digital, para determinar la compañía que cumple con las coberturas requeridas y la que oferte las primas más ventajosa a los intereses de la CEPA.

La revisión y validación de las ofertas estará a cargo del área de Seguros de CEPA-Oficina Central, quien emitirá su recomendación respecto a la oferta más conveniente a los intereses de CEPA, a fin de que se notifique al Contratista dentro de los 5 días hábiles siguientes de haber sido recibida la información por el Administrador de Contrato.

Una vez adjudicada la Compañía de Seguro, el Contratista deberá proceder a la coordinación respectiva para que se emitan los Certificados del Seguro de Vida a cada uno de los trabajadores de cada lote y empresa, en un máximo de 30 días posterior a la notificación de adjudicación.

- 5.4.4 Otras de acuerdo a la naturaleza de las operaciones realizadas.

## **6. DESEMBOLSOS ADICIONALES POR PAGOS EXTEMPORÁNEOS**

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

## **7. PRESTACIONES A OTORGAR AL PERSONAL**

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

- 7.1 Vacaciones, Aguinaldo e Indemnización: Estas prestaciones se pagarán de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente.
- 7.2 Seguro de Vida Colectivo: para los lotes **1, 2, 3 y 4** con una suma básica de US\$4,571.43 por trabajador, incluyendo para todos los lotes gastos Funerarios por la suma de US\$1,500.00.

- 7.3 Uniformes y/o accesorios, calzado, Equipo de Protección Personal, a otorgar a los empleados, según lo establezca CEPA y FENADESAL a través del Administrador de Contrato designado para cada área.
- 7.4 Viáticos: de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de Viáticos de CEPA y FENADESAL.
- 7.5 Trabajos adicionales: de acuerdo a las eventualidades o necesidades imprevistas que surjan, previa autorización del Administrador de Contrato de cada Empresa de CEPA, con el Visto Bueno de cada Gerente de las empresas de CEPA.

## 8. EROGACIONES QUE LA CEPA Y FENADESAL RECONOCERÁ AL CONTRATISTA

La CEPA y FENADESAL cancelará a la empresa Contratista en moneda de curso legal los valores correspondientes a:

### 8.1 Pagos efectuados mensualmente y su total anual:

Sueldos cancelados al personal incluyendo las contribuciones patronales, prestaciones y Comisión del Contratista, **cuyo monto promedio mensual**, se estima en:

Nº de lote	Nombre del lote	Área	No. De personal	Monto promedio mensual US \$
1	Aeropuerto Internacional El Salvador, Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez	Terminal de Carga	46	28,668.87
		Departamento de Seguridad	165	93,540.00
		Departamento de Operaciones	4	2,166.00
		Departamento Administrativo	5	2,887.33
		Aeropuerto Internacional de Ilopango	7	2,744.87
2	Puerto de La Unión	Departamento de Seguridad	41	21,945.06
		Departamento de Operaciones	21	18,275.43
		Departamento Administrativo	13	10,977.73
3	Oficina Central	Departamento de Administración de Personal	15	9,845.12
4	FENADESAL	Departamento Administrativo	14	6,650.15
TOTAL ANUAL EN US\$ (PROMEDIO)				197,700.56

### 8.2 Las contribuciones patronales, prestaciones y comisión del contratista a que se hace referencia en el numeral anterior (8.1) se detallan a continuación:

- 8.2.1 Contribuciones Patronales, en concepto de: Salud al Instituto Salvadoreño de Seguro Social (ISSS).
- 8.2.2 Contribuciones Patronales, en concepto de Invalidez, Vejez o Muerte al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones AFP e IPSFA.
- 8.2.3 Contribución al Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP).

- 
- 8.2.4 Pago por jornadas extraordinarias y otros recargos, según lo establecido en el Código de Trabajo.
  - 8.2.5 Capacitación requerida por CEPA y FENADESAL.
  - 8.2.6 Viáticos: de acuerdo a lo que establezca el Reglamento de Viáticos de CEPA y FENADESAL.
  - 8.2.7 Trabajos adicionales: de acuerdo a las eventualidades o necesidades imprevistas que surjan, previa autorización del Administrador de Contrato de cada Empresa de CEPA, con el Visto Bueno de cada Gerente de las empresas de CEPA.
  - 8.2.8 Seguro de Vida Colectivo: para los lotes 1, 2, 3 y 4 con una suma básica de US\$4,571.43 por trabajador, incluyendo para todos los lotes gastos Funerarios por la suma de US\$1,500.00.
  - 8.2.9 Uniformes y/o accesorios, calzado, Equipo de Protección Personal, a otorgar a los empleados, según lo establezca CEPA y FENADESAL a través del Administrador de Contrato designado para cada área.
- 8.3 Comisión del Contratista por la administración de las planillas del recurso humano.

## **9. CARNETIZACIÓN**

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

---

## SECCIÓN V – ANEXOS

### ANEXO 1

#### INSTRUCCIONES SOBRE EL FOLIADO DE LOS DOCUMENTOS

El participante, al preparar su Oferta, deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- No dejar ninguna hoja de la Oferta sin foliar.
- El foliado deberá ser realizado **en el frente de cada una de las hojas**, ser legible, correlativo, en números arábigos, iniciando con 1.
- Deberá utilizarse un sólo sistema:

Manual:        **Deberá ser con tinta indeleble.**

Mecanizado: A máquina, con numerador, con computador.

1, 2, 3, 4,...

001, 002, 003, 004,...

1 de 100,      2 de 100,      3 de 100,      4 de 100...

## ANEXO 2

### MODELO DE GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

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 las Bases de La **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015**, "\_\_\_\_\_", promovida por la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma, que en adelante se denominará "La Comisión" o "CEPA", se constituye garante de la (Persona Natural o Jurídica), al otorgar a favor de CEPA, la presente **GARANTÍA MANTENIMIENTO DE OFERTA** por la cantidad de US\$ \_\_\_\_\_ para asegurar de forma incondicional e irrevocable que dicho Ofertante en el caso que se le adjudique la Licitación citada, celebrará el Contrato respectivo conforme a las Bases de Licitación, Descripciones Técnicas y demás condiciones contenidas en los Documentos Contractuales de la Licitación; y será exigible, cuando (nombre de la Persona Natural o Jurídica) retire su oferta injustificadamente, durante el período de validez estipulado en el formulario de oferta, rechaza la adjudicación que la Institución le ha asignado, no comparece a formalizar el Contrato dentro del plazo establecido y que por escrito le señale CEPA. También será exigible cuando no obstante haberse celebrado el Contrato respectivo, (nombre de la Persona Natural o Jurídica), no presentare dentro del plazo establecido y/o en debida forma, la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Esta garantía se hará efectiva a simple requerimiento de CEPA en el que se señale la causal de incumplimiento por parte de (nombre de la Persona Natural o Jurídica), por lo que la fiadora se compromete dentro de los **QUINCE (15) DÍAS HÁBILES** siguientes al requerimiento a asumir plenamente las responsabilidades de esta Garantía, esto es, a hacerla efectiva pagando el monto de la misma. **La vigencia de la presente será de \_\_\_\_\_ días calendario, a partir de la fecha de recepción y apertura de las ofertas** y en el caso de adjudicación de la citada Licitación, caducará el día en que el adjudicatario presente la Garantía de Cumplimiento del Contrato. Esta Garantía se constituye en cumplimiento a los artículos 31 y 33 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y a la Sección I número **8** de las Bases de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015**, "\_\_\_\_\_", que exige la presente. Para los efectos legales de esta obligación, "FIADORA", señala como domicilio especial el de la ciudad de San Salvador, a cuyos tribunales se somete. En fe de todo lo anterior, "FIADORA", emite la presente Garantía de Mantenimiento de Oferta, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
GARANTE

**ANEXO 3-A**  
**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA NACIONAL**

**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015**

En la ciudad de San Salvador, a las \_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de dos mil \_\_.-  
Ante mí, \_\_\_\_\_ Notario, del domicilio \_\_\_\_ comparece \_\_\_\_\_, que  
firma: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de este domicilio, a quien  
conozco e identifico con su Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_,  
actuando en su calidad de \_\_\_\_\_, de (nombre de persona natural o jurídica), que se  
abreviará \_\_\_\_\_ S.A. de C.V., del domicilio de \_\_\_\_\_, cuya personería al  
final de este instrumento relacionaré, y ME DICE: Que para efectos de cumplir con las Bases del  
**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015, "\_\_\_\_\_"**, BAJO JURAMENTO  
DECLARA: **I)** Que confirma LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN proporcionada, LA  
ACEPTACIÓN PLENA del contenido de las Bases de **LICITACIÓN** y sus Aclaraciones, Adendas  
y/o Enmiendas si las hubieran; que ninguno de los miembros de la Junta Directiva, funcionario,  
Jefe de departamento o empleados de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
es accionista o socio de \_\_\_\_\_. **II)** Que no existe ningún vínculo de parentesco o filiación  
entre las personas antes mencionadas con los accionistas de su representada, ya que nadie es  
cónyuge o conviviente, o existe grado de parentesco en segundo grado de afinidad y cuarto de  
consanguinidad entre ellos, es decir que no se encuentra dentro de las incapacidades  
establecidas en los artículos Veinticinco y Veintiséis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones  
de la Administración Pública, ni en las inhabilidades del artículo Ciento cincuenta y ocho y  
efectos del artículo Ciento cincuenta y nueve de la misma ley. **III)** Que su representada no  
tiene reclamos judiciales en su contra por acciones incoadas en la ejecución de Garantías o  
Fianzas otorgadas por terceros como deudor solidario en las obligaciones que haya contraído en  
el ejercicio de sus actividades.- **IV)** Que (nombre de persona natural o jurídica), no ha  
constituido acuerdos colusorios con uno, varios o todos los demás ofertantes que participan en  
el presente proceso, que constituyan violación al Lit. c) del Art. 25 de la Ley de Competencia.  
**V)** Que autorizo a CEPA para que verifique la autenticidad de todos los datos contenidos en esta  
declaración, así como los comprendidos en la oferta. Yo, el suscrito Notario doy fe de ser  
legítima y suficiente la personería con que actúa \_\_\_\_\_, por haber tenido a la vista  
\_\_\_\_\_. Así se expresó el comparecientes a quien le expliqué los  
efectos legales de esta acta notarial que consta de una hoja, y leída que se la hube  
íntegramente, en un solo acto sin interrupción, ratificó su contenido por estar redactada  
conforme a su voluntad y firmamos, de todo lo cual **DOY FE**.

Declaración jurada otorgada ante Notario por parte del Representante Legal de la sociedad y/o apoderado  
en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena de los términos de  
referencia, plazo de entrega y especificaciones técnicas y de no estar en cualquiera de las incapacidades  
establecidas en los artículos 25 y 26, las exclusiones del Artículo 158 y los efectos del artículo 159 de la  
Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y que la Nómina de Accionistas es la  
vigente y demás condiciones establecidas en las bases de licitación según **Anexo No. 3-A**



## ANEXO 3-B

### MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA PERSONA NATURAL O JURÍDICA EXTRANJERA

#### LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015

En la ciudad de \_\_\_\_\_, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ el año \_\_\_\_\_. Yo, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_ (indicar su actividad o profesión), del domicilio de \_\_\_\_\_, que me identifico por medio de mi pasaporte número \_\_\_\_\_, extendido por \_\_\_\_\_, con vigencia hasta \_\_\_\_\_, actuando en representación de \_\_\_\_\_, con facultades suficientes para otorgar el presente documento. Que para efectos de cumplir con las bases de la **Licitación Abierta LA No. \_\_\_\_\_**, referente a la "(nombre de la Licitación)" DE LA COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA (CEPA), BAJO JURAMENTO DECLARO: QUE CONFIRMO LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA, LA ACEPTACIÓN PLENA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PLAZOS DE ENTREGA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, Y DEMÁS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS BASES DE LA REFERIDA LICITACIÓN; que ninguno de los, Funcionarios, Jefe de Departamento o Empleados de la COMISION EJECUTIVA PORTUARIA AUTONOMA, es accionista o socio de mi representada \_\_\_\_\_, que se puede abreviar \_\_\_\_\_, lo mismo que no existe ningún vínculo de parentesco o filiación entre las personas antes mencionadas con los accionistas de su representada, ya que nadie es cónyuge o conviviente, o existe parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad entre ellos, es decir que no se encuentra dentro de las incapacidades establecidas en los artículos veinticinco y veintiséis, ni en las inhabilidades del Art. 158 y efectos del Art. 159 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Que conozco y entiendo las disposiciones del Tratado de Libre Comercio (CAFTA) y por eso las acepto, y que está solvente de todos los regímenes Fiscales, Municipales, de Seguridad y Previsión Social de mi país Así me expreso, conozco los efectos legales de la presente declaración jurada, que está redactada a mi entera voluntad, la ratifico y firmo.

Firma: Representante de Empresa

Firma: Notario

#### **NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBE SER PRESENTADO APOSTILLADO.**

Declaración jurada ante autoridad competente por el Representante Legal de la sociedad y/o apoderado en su caso, sobre la veracidad de la información proporcionada; aceptación plena de los términos de referencia, plazo de entrega, especificaciones técnicas, de no estar en cualquiera de las incapacidades establecidas en los artículos 25 y 26 las exclusiones del artículo 158, efectos del artículo 159 todos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. Que conoce y entiende las disposiciones del Tratado de Libre Comercio (DR-CAFTA), de estar solvente de todos los regímenes Fiscales, Municipales, de Seguridad y Previsión Social y demás condiciones establecidas en las bases de licitación, según **Anexo No. 3-B**



#### ANEXO 4

#### DATOS GENERALES DEL OFERTANTE

Nombre del Ofertante:	<input type="radio"/>	NATURAL	<input type="radio"/>	JURÍDICA
Empresa	<input type="radio"/>	NACIONAL	<input type="radio"/>	EXTRANJERA
Giro de la Empresa				
Nº NIT y NRC				
Nombre del Representante Legal o Apoderado:				
Nombre de la persona que será el enlace con CEPA:				
Dirección de las Oficinas Principales:				
Dirección para recibir notificaciones:				
Teléfonos:				
Fax que señala para recibir notificaciones:				
Teléfono para confirmar la recepción del fax:				
Correo electrónico				
Página electrónica:				
Nombre de las personas que conforman la junta directiva:				
Nombre de los socios y participación accionaría:				

FIRMA DEL  
REPRESENTANTE  
LEGAL O APODERADO

SELLO DE LA EMPRESA



**ANEXO 5**  
**FORMATO DE CONSTANCIA DE REFERENCIA**  
**(Experiencia del Ofertante)**

**LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015**

Señores Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del cliente) \_\_\_\_\_, en calidad de (Propietario, Representante Legal, Administrador de Contrato, Gerente General, Responsable de Recibir la Obra, Bien o Servicio, Gerente de Empresa, Jefes de Departamento o Jefe de UACI) \_\_\_\_\_, 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 cliente	
2	Nombre o Descripción del Servicio	
3	Fecha de Inicio y de finalización	
4	Cantidad de Personal Administrado	
5	Lugar donde fue prestado el servicio	
6	Satisfacción del Cliente	

Cuadro a llenar por el cliente

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

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

\_\_\_\_\_  
Sello de la empresa (Del cliente)

Dirección: \_\_\_\_\_

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

**NOTAS:**

- La CEPA durante el proceso de evaluación de ofertas se reserva el derecho de verificar que la información proporcionada es verídica, en caso se compruebe lo contrario, se aplicará a la empresa Ofertante lo dispuesto en el Art. 158 literal "a" de la LACAP.
- En el caso de contar con experiencia con las empresas de la CEPA, esta constancia deberá ser firmada por el Gerente de la Empresa, Administrador del Contrato y/o en su defecto la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos o del Departamento donde prestó el servicio, quien tomará en cuenta el desempeño de la Contratista, previo a emitirla.



## ANEXO 6

### OFERTA ECONÓMICA

Fecha \_\_\_\_\_

Señores  
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)  
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en las Bases, inclusive las Adendas, de las cuales por medio de la presente acusamos recibo; ofrecemos proveer el servicio de \_\_\_\_\_ por la suma de \_\_\_\_\_ (en números y letras), sin incluir el IVA, según detalle:

Nº Lote	Nombre del Lote	Valor Comisión anual US \$ sin IVA

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar los servicios requeridos, de acuerdo a lo especificado en las **Bases de Licitación Abierta CEPA LA-01/2015**

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 y Apertura 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

Sello de la Empresa

## ANEXO 7

### MODELO GENERAL DE CONTRATO

Nosotros, (a) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, de este domicilio, con Documento Único de Identidad número \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación, y en calidad de \_\_\_\_\_ de la COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA, Institución de Derecho Público, Personalidad Jurídica propia y con carácter autónomo, de este domicilio, que en el transcurso de este Instrumento podrá denominarse "CEPA" o "la Comisión", debidamente autorizado para suscribir el presente acto mediante el Punto \_\_\_\_\_ del Acta número \_\_\_\_\_ de la Sesión de Junta Directiva de la Comisión, celebrada el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_; y, (b) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, del domicilio de \_\_\_\_\_, con Documento Único de Identidad número: \_\_\_\_\_, actuando en mi carácter de \_\_\_\_\_ de la Sociedad "\_\_\_\_\_", que puede abreviarse, "\_\_\_\_\_", de este domicilio, que en el curso de este Instrumento se denominará "la Contratista", por el presente Acto convenimos en celebrar el presente **CONTRATO DE "\_\_\_\_\_"**, que estará regido por las cláusulas siguientes: **PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO:** El Contratista cumplirá con "\_\_\_\_\_" con base en las especificaciones técnicas requeridas. **SEGUNDA: DOCUMENTOS CONTRACTUALES:** Son parte integral de este Contrato los siguientes documentos: a) Las Bases de la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-01/2015**, b) Aclaraciones, Adendas y/o Enmiendas emitidas; c) La Oferta; d) Punto de Acta de Adjudicación; e) La Notificación de la Adjudicación; f) Las Garantías que presente el Contratista; g) El Contrato y las resoluciones modificativas. **TERCERA: PRECIO Y FORMA DE PAGO:** a) El precio del Contrato es de \_\_\_\_\_ **DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, que incluye \_\_\_\_\_; y, b) Forma de Pago: La Comisión pagará al Contratista en moneda de curso legal a través de la Unidad Financiera Institucional, el precio del Contrato de la siguiente manera: \_\_\_\_\_ **CUARTA: MODIFICACIÓN DE COMÚN ACUERDO ENTRE LAS PARTES:** El presente Contrato, podrá ser modificado de conformidad con lo establecido en el Artículo 83-A de la LACAP; pudiendo incrementarse hasta en un veinte por ciento del monto del objeto contractual. En tal caso, la CEPA emitirá la correspondiente resolución modificativa, la cual se relacionará en el instrumento modificativo que será firmado por ambas partes. **QUINTA: 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 presente contrato, emitiendo al efecto la resolución correspondiente, la que formará parte integrante del presente contrato; siempre que dichas modificaciones no contravengan los preceptos establecidos en el artículo 83-A y 83-B de la LACAP. **SEXTA: PLAZO DEL CONTRATO Y PRÓRROGAS:** El plazo de este Contrato es de: \_\_\_\_\_ el cual podrá prorrogarse conforme lo establecido en el artículo ochenta y tres de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **SEPTIMA: ORDEN DE INICIO:** Será emitida por el Administrador del Contrato, quien remitirá copia a la UACI. **OCTAVA: CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:** \_\_\_\_\_. **NOVENA: MULTAS:** Las multas se aplicarán de conformidad con el artículo ochenta y cinco de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. **DECIMA: GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:** Para garantizar el cumplimiento de los términos del Contrato, el Contratista deberá presentar dentro de los \_\_\_\_\_ **DÍAS HÁBILES** siguientes a la suscripción de este instrumento una **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO** por la cantidad de \_\_\_\_\_ **DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA**, equivalente al \_\_\_\_\_ **POR CIENTO** del monto de este Contrato a favor de **CEPA**. Dicha Garantía deberá ser emitida por una Institución Bancaria, de Seguro o Crediticia, domiciliada y autorizada para operar en El Salvador, su vigencia excederá en \_\_\_\_\_ días al plazo del Contrato o de sus prórrogas, si las hubiere. Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que se aumente el valor del contrato. El costo de la fianza será a cargo del Contratista, quien no tendrá derecho a reembolso alguno para cubrir dicho costo.



**(INCLUIR OTRAS GARANTÍAS, SI HUBIESE) DECIMA PRIMERA: CONDICIONES GENERALES:** El Contratista deberá disponer de \_\_\_\_\_ Aquí se incorporarán las condiciones adicionales que el Contratista ofrezca

**DECIMA SEGUNDA: CESIONES O TRASPASOS Y RESPONSABILIDADES:** El Contratista no podrá ceder o traspasar a ningún título los derechos y obligaciones que emanan del presente Contrato, salvo con el previo consentimiento escrito de CEPA. Ninguna cesión o traspaso de derechos contenidos en el presente Instrumento, relevará al Contratista de la responsabilidad emanada de este Contrato, para con CEPA.

**DECIMA TERCERA: LUGAR DE NOTIFICACIONES:** Toda correspondencia, comunicación, o asunto relacionado con la ejecución y efectos del presente Contrato, se efectuará por escrito a las siguientes direcciones: a) Al Administrador del Contrato por parte de CEPA, en \_\_\_\_\_; b) Al Contratista en \_\_\_\_\_. Cualquier cambio de dirección deberá ser comunicado inmediatamente por escrito a la otra parte.

**DECIMA CUARTA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Para resolver las diferencias o conflictos que surgieren durante la ejecución de este Contrato se observarán los procedimientos establecidos en el Título VIII, Capítulo I, "Solución de Conflictos", artículo ciento sesenta y uno y siguientes de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

**DECIMA QUINTA: JURISDICCIÓN:** Para los efectos del presente Contrato, las partes señalan como domicilio especial el de esta ciudad, sometándose expresamente a la jurisdicción de sus tribunales competentes. En caso de acción judicial el Contratista releva de la obligación de rendir fianza al Depositario que se nombre y que será designado por CEPA.

**DECIMA SEXTA: ADMINISTRADOR DE CONTRATO:** [nombre(s) de (los) administrador(es)], o quien(es) desempeñe(n) su(s) función(es) u ocupe(n) su(s) cargo(s), será(n) el (los) responsable(s) de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas de la presentes Bases de Licitación; asimismo, las responsabilidades enunciadas en el Art. 82 Bis de la LACAP, Manual de Procedimientos de la UNAC, numeral 6.10 "Administración de Contrato u Orden de Compra" emitido el 22 de enero de 2014 y Normativa Aplicable. En caso de ser necesario el Administrador del Contrato designará un Supervisor o Administrador del Proyecto para que se encargue de coordinar y controlar los trabajos entre el contratista y la supervisión externa contratada por CEPA.

**DECIMA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO:** Este Contrato entrará en vigencia a partir del día en que sea firmado por las partes y permanecerá en plena vigencia y efectos hasta que todas las obligaciones de ambas partes hayan sido cumplidas y realizadas; podrá ser prorrogado conforme lo establecen las leyes. Así nos expresamos, conscientes y sabedores de los Derechos y Obligaciones recíprocas que por este Acto surgen entre cada una de nuestras Representadas, en fe de lo cual, leemos, ratificamos y firmamos el presente Contrato por estar redactado a nuestra entera satisfacción, en la ciudad de San Salvador, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de dos mil \_\_\_\_\_.

**CEPA**

**Contratista**

