



COMISIÓN EJECUTIVA
PORTUARIA AUTÓNOMA

REPÚBLICA DE EL SALVADOR
UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS
(DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN)
LICITACIÓN ABIERTA

CEPA LA-14/2023

"SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, CALZADO CASUAL Y FORMAL, PARA LAS
EMPRESAS DE CEPA"

FONDOS PROPIOS

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

San Salvador, mayo de 2023

Edificio Torre Roble, Colonia Miramonte, Bulevar Los Héroes, San Salvador
Teléfono: 2537-1370 / www.cepa.gob.sv

CONTENIDO

INVITACIÓN.....	3
SECCIÓN I.....	5
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES.....	5
A. Información General.....	5
B. Respecto a la invitación.	8
C. Preparación de ofertas	10
D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.	16
E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.....	20
F. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de entrega y Multas.....	22
G. Forma de Pago.....	23
H. Rechazo de ofertas.	24
I. Suspensión de la Adquisición.....	25
J. Impugnaciones.	25
SECCIÓN II- Especificaciones Técnicas.....	27
SECCIÓN III- Formularios	34
FORMULARIOS.....	34
F1. Formulario de participación en los procesos de CEPA.....	34
F2. Formulario de Declaración Jurada.....	35
F3. Formulario de Identificación del Oferente.....	37
F4. Carta Compromiso.	41
F5. Formato para la Identificación de muestras	42
F6. Carta Oferta Económica	49
F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.....	41
F8. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA.....	42
F9. Solicitud de Devolución de Garantías.....	49
F10. Recibo Simple.....	50

INVITACIÓN
LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-14/2023
"SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, CALZADO CASUAL Y FORMAL, PARA LAS
EMPRESAS DE CEPA"

San Salvador, 23 de mayo de 2023

Estimados Señores:

Por la presente, la **Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)**, a través de la Unidad de Compras Públicas UCP, le invita a presentar oferta para el siguiente Procedimiento de Selección:

Descripción General:

La **COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA**, a través de su Unidad de Compras Públicas (UCP), promueve la **LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-14/2023 "SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, CALZADO CASUAL Y FORMAL, PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**, conforme el Convenio Internacional DR-CAFTA, con el propósito de contratar una persona natural o jurídica y/o Unión de Oferentes, nacional o extranjera, para suministrar en forma total o parcial por ítem o lote, el suministro de calzado de protección, casual y formal, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas establecidas en este documento.

Método de Contratación: El método de contratación utilizado en la presente invitación corresponde a "Licitación Abierta, según el Tratado DR-CAFTA.

Oferentes Elegibles:

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

La entrega o descarga del Documento de Solicitud de Oferta será el 23 y 24 de mayo de 2023, de la siguiente manera:

1. En los sitios web de COMPRASAL y de CEPA www.cepa.gob.sv, de las 08:00 a.m. hasta 11:59 p.m.
2. En las oficinas administrativas de la **UCP de CEPA**, desde las 08:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. hasta las 4:45 p.m. Dirección de las oficinas: Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador (Debiendo ingresar por la puerta principal, ubicada en la primera planta, contiguo al Banco Promérica).

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

Se les solicita completar la remisión de su oferta **en físico**, a más tardar el **07 de junio de 2023 hasta las 10:00 horas**, hora oficial de la República de El Salvador (UTC-6:00), **en Oficina de la UCP**, ubicada en el **Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador**. *(Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promérica)*. Las ofertas cuyo

proceso de remisión no termine de completarse (entrega física de ofertas después de la fecha y hora límite establecidas, no serán consideradas.

Para cualquier consulta, comunicarse con:

Unidad de Compras Públicas (UCP) de la Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA).

Teléfono: (503) 2537-1370

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

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

NOTA IMPORTANTE: Independientemente de cualquier otra dirección de correo electrónico existente en la UCP (usada o no usada antes), esta es la única dirección de correo electrónico válida y autorizada que será revisada en relación a esta adquisición específica, así que las personas interesadas son las únicas responsables de asegurar que sus correos electrónicos y archivos adjuntos sobre esta contratación sean enviados completos y a tiempo a esta dirección de correo electrónico para poder ser recibidas oficialmente por la Unidad de Compras Públicas UCP.

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

Sin otro particular, atentamente.

Lic. José Ismael Martínez Sorto
Jefe Interino de la Unidad de Compras Públicas
Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA)

**SECCIÓN I.
INSTRUCCIONES A LOS OFERENTES**

A. Información General

En este documento de solicitud de ofertas, las siguientes palabras y expresiones tendrán los significados señalados a continuación.

1. Definiciones	<p>A continuación, se presentan las definiciones aplicadas en estos documentos estándar:</p> <ul style="list-style-type: none">● ADJUDICATARIO: persona natural, jurídica, Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes, nacional o extranjera, a quien se le adjudica la presente Licitación.● ADMINISTRADOR DE CONTRATO: Responsable por parte de la CEPA, de verificar la buena marcha y el cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente Documento de Solicitud de Ofertas. Asimismo, tiene las responsabilidades detalladas en el artículo 162 de la LCP. En caso que, en el proceso de ejecución contractual se llegare a designar a un Supervisor, éste no relevará al Administrador del Contrato u orden de compra 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.● CONTRATISTA: Persona natural, jurídica, Unión de Personas, o Participación Conjunta de Oferentes (Legalizado), nacional o extranjera, con quien la CEPA suscriba un contrato, derivado de este documento.● ORDEN DE COMPRA: Documento legal que emite CEPA para solicitar suministros de bienes o servicios, obras, y/o consultorías al oferente adjudicado, indicando cantidad, detalle, precio, condiciones de pago y de entrega, entre otros; asimismo, es un documento de contratación que se formaliza únicamente con la firma unilateral por parte de la Autoridad competente; es decir, la Orden de Compra únicamente será firmada por la Autoridad Competente o su Designado.● 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
-----------------	--

	<p>reglamentos de la CEPA, que, para la presente Licitación, son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1 y 2 de enero ➤ Del 29 de marzo al 4 de abril (Semana Santa) ➤ 1 de mayo ➤ 10 de mayo ➤ 17 de junio ➤ Del 2 al 8 de agosto ➤ 15 de septiembre ➤ 2 de noviembre ➤ Del 23 diciembre al 2 de enero <p>Los días que se concedan como no hábiles, por Decreto Legislativo o por acuerdo de Junta Directiva de la CEPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES: Es la dirección proporcionada por el Oferente y/o Contratista en el formulario de Datos Generales de su oferta, que se considerará oficial para aspectos de notificaciones. ● DOCUMENTO DE SOLICITUD DE OFERTAS: Significa este documento, incluyendo cualquier Enmienda que pudiera hacer el Cliente. ● DÓLARES O US\$: Dólares de los Estados Unidos de América. ● ENMIENDA O ADENDA: Significa una modificación a este Documento de Solicitud de Ofertas emitida por el Cliente. ● ERROR: Equivocaciones contenidas en la información vertida en los documentos que conforman la oferta, los cuales podrán ser: ortográficos, numéricos, etc. ● FOLIADO: Uso de numeración correlativa en el frente de cada una de las hojas útiles que conforman la oferta, sin excepción. ● ISSS: Instituto Salvadoreño del Seguro Social. ● IVA: Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios. ● LICITACIÓN ABIERTA: Es el método de contratación, cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta. ● LA COMISIÓN, LA CEPA O LA CONTRATANTE: La Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma. ● 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. ● OFERENTE O PARTICIPANTE: significa cualquier entidad o persona elegible, incluyendo toda participación conjunta de Oferente o persona elegible que presente una Oferta.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ● OMISIÓN DE DOCUMENTOS: Consiste en la no presentación por parte del Oferente, de uno o más documentos requeridos en este documento. ● OMISIÓN DE INFORMACIÓN: Habiendo presentado el Oferente la documentación solicitada en este documento, 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. ● PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES (PCO): Participación Conjunto de Oferentes” significa cualquier asociación de entidades o personas que forman parte del Oferente. ● PEO: Es el panel de evaluación de ofertas es el encargado de realizar las evaluaciones de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud, por las instituciones contratantes. ● REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL: Persona natural que tiene facultades de adquirir obligaciones en representación del Oferente. ● RUPES: Registro Único de Proveedores del Estado. Al oferente ganador, DEBERÁ inscribirse en el RUPES, al tener la respectiva Orden de Compra. ● SUBCONTRATISTA: Persona natural o jurídica que celebra contrato directamente con el Contratista, para el servicio. ● SUBSANACIÓN: La subsanación será sobre documento presentado en la oferta, y se entenderá como: <ul style="list-style-type: none"> - Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, ya sea en parte del documento presentado o la omisión del documento completo. - Reparar, corregir, enmendar o resolver cualquier tipo de error, u omisión, en el formato de la Carta Oferta y/o en el Plan de Oferta, siempre que no se modifique el monto de la Carta Oferta ni los precios unitarios del Plan de Oferta. ● UCP: Unidad de Compras Públicas ● UNIÓN DE PERSONAS (UDP): Con base a lo establecido en el artículo 41-A del Código Tributario, “Para efectos tributarios, se entenderá por Unión de Personas, al agrupamiento de personas organizadas que realicen los hechos generadores contenidos en las leyes tributarias, cualquiera que fuere la modalidad contractual, asociativa y denominación, tales como Asocios, Consorcios, o Contratos de Participación. El agrupamiento de personas a que se refiere el inciso anterior, deberá constar en Acuerdo de Unión previamente celebrado mediante escritura pública, en la cual deberá nombrarse representante, debiendo presentar dicha escritura a la Administración Tributaria al momento de su inscripción.
--	--

	<p>El sujeto pasivo surgido mediante el acuerdo citado, deberá anteponer a su denominación la expresión "UDP" en todos los actos que realice y en toda la documentación o escritos que tramite ante la Administración Tributaria.</p> <p>La Unión de Personas a que se refiere el presente artículo, estará sujeta a todas las obligaciones tributarias que le corresponden como sujeto pasivo." Al momento de presentar ofertas bajo esta modalidad deberá estar vigente el Acuerdo de Unión de personas.</p>
--	--

B. Respecto a la invitación.

<p>2. Aclaraciones a los Documentos</p>	<p>Los Oferentes podrán solicitar aclaraciones al documento a más tardar el 30 de mayo de 2023 hasta las 16:45 horas, hora oficial de la República de El Salvador, la UCP responderá a dichas solicitudes de aclaración a más tardar el 31 de mayo de 2023, por medio del sistema CEPA y podrá enviarlo por escrito, a la dirección siguiente:</p> <p><i>Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma (CEPA) Unidad de Compras Públicas (UCP) Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador Teléfono (503) 2537-1370. Atención Jefe de la UCP de CEPA. consultas.ucp@cepa.gob.sv</i></p> <p>Es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente el sitio web de CEPA.</p>
<p>3. Enmiendas, Adendas y Aclaraciones</p>	<p>En cualquier momento antes de la hora o fecha límite para la presentación de ofertas, la UCP puede, por cualquier razón y a su discreción, hacer enmiendas al documento de solicitud de ofertas. Cualquier Enmienda emitida formará parte de este Documento de Solicitud de Ofertas.</p> <p>Las enmiendas deberán publicarse en el sitio web CEPA. Por tanto, es responsabilidad de los futuros Oferentes visitar frecuentemente ese sitio web.</p>
<p>4. Presentación y apertura de ofertas</p>	<p>PRESENTACIÓN DE OFERTAS</p> <p>Será de exclusiva responsabilidad del Oferente que las ofertas impresas sean recibidas en tiempo y forma.</p> <p>Los Oferentes deberán presentar su oferta en dos sobres claramente identificados hasta el 07 de junio de 2023, de las 08:00 a las 10:00 horas, hora oficial de la República de El Salvador, debiendo considerar que el horario de trabajo, es de las 8:00 a.m. a las 12:30 m. y de las 1:15 p.m. a las 4:45 p.m., en la siguiente dirección:</p> <p><i>Oficina de la UCP, ubicada en el Sótano del Edificio Torre Roble, Bulevar Los Héroes, San Salvador, El Salvador. (Entrada ubicada en la primera planta, contiguo a Banco Promerica).</i></p> <p>Únicamente se recibirán las ofertas que se presenten en la dirección antes citada.</p>

La recepción de los Sobres No. 1 y No. 2, quedará registrada en un formulario de la UCP, donde se detallará: nombre del Oferente, nombre y firma de la persona que entrega la oferta, fecha y hora de presentación.

Las ofertas podrán remitirlas de forma anticipada a la fecha y hora establecida.

Archivos en físico:

1. El Oferente deberá remitir su oferta completa con todos sus documentos adjuntos a la dirección indicada por la institución contratante identificando el documento con el número de referencia del proceso y nombre del Oferente.
2. Se deberán remitir todos los documentos completos antes del plazo de remisión de la oferta. Las ofertas incompletas o extemporáneas no serán objeto de evaluación.

El participante deberá estar inscrito en el RUPES para ofertar en el presente procedimiento de contratación (artículo 12 LCP); para efecto de comprobación, los interesados deberán adjuntar a su oferta el comprobante de inscripción del referido registro. La oferta del participante que no se encuentre inscrito en el RUPES será rechazada (artículo 101 LCP). APERTURA DE OFERTAS **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**

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

1º. La CEPA de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos para la Evaluación de Ofertas", comisionará al encargado de realizar la Apertura de Ofertas, de esta licitación, quien será el o la responsable de cumplir con lo establecido en el artículo 95 de la LCP.

2º. Hora de la apertura: a las 10:15 **horas**

3º. Se realizará de acuerdo al orden de llegada de los Oferentes.

4º. Con cada una de las Ofertas se procederá así: Se abrirá el Sobre N° 1 y a continuación el Sobre N° 2

5º. El comisionado de la Apertura de Ofertas, levantará un Acta en la que se hará constar: Nombre y número del proceso de licitación, nombres de los Oferentes y de sus representantes y el número de identificación personal; 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 por los Oferentes presentes, a quienes se les entregará una copia.

6º. Al finalizar el acto de Apertura de Ofertas, el comisionado para este acto no dará información alguna sobre el contenido, ni exámenes de las ofertas, a ninguna persona dentro o fuera de la CEPA y hará entrega para su evaluación el acta y las ofertas recibidas al Panel de Evaluación de Ofertas.

7º. **CONFIDENCIALIDAD.** Después de la apertura de ofertas, toda información relacionada con las mismas, su evaluación y adjudicación, no se hará del conocimiento de los Oferentes u otras personas no relacionadas con

	dichos procesos, hasta que la Junta Directiva de la CEPA haya hecho la adjudicación al Oferente ganador o la declare desierta, de acuerdo al artículo 98 de la LCP.
--	---

C. Preparación de ofertas

<p>5. Documentos que forman parte de la oferta</p>	<p>La oferta, al igual que la correspondencia y los documentos relacionados con esta solicitud de oferta, e intercambiados entre Oferente y la institución contratante (UCP), deberán estar redactados en idioma castellano.</p> <p>➤ PARTICIPACIÓN DE PROCESOS EN CEPA</p> <p>Con base al artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Oferente deberá presentar el formulario F1. en el que indique los procesos en los que han participado en la CEPA, en un plazo de un (1) año contado antes de la fecha establecida para la Recepción y Apertura de Ofertas.</p> <p>El PEO solicitará a la UCP, la documentación legal de los documentos para su evaluación, de acuerdo a los requerimientos en esta Sección, de no cumplir la documentación con lo requeridos en este documento, se solicitará subsanación.</p> <p>➤ La oferta debe comprender lo siguiente, entendiéndose que los formularios estarán en la Sección III de este documento.</p> <p><u>El Sobre N°1 deberá contener la siguiente documentación:</u></p> <p>DOCUMENTACIÓN LEGAL</p> <p>a) DECLARACIÓN JURADA, que deberá presentarse con la información requerida en el Formulario F2.</p> <p>b) DATOS GENERALES DEL OFERTANTE, de acuerdo al Formulario F3.</p> <p>c) OTROS DOCUMENTOS</p> <p>c.1 Toda Persona Natural Nacional deberá presentar fotocopia simple de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Documento Único de Identidad (DUI) vigente. ii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). <p>c.2 Toda Persona Jurídica Nacional, deberá presentar original o fotocopia simple, de la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Testimonio de Escritura Pública de Constitución de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro de Comercio del Centro Nacional de Registros (CNR).
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> ii. Testimonio de Escritura Pública de Modificación, Transformación o Fusión de la Sociedad inscrita en el mencionado Registro (si hubiere). iii. Matrícula de Empresa y de Establecimiento vigente, o en su defecto, recibo de pago de la misma, o constancia extendida por el CNR, de que la emisión de la renovación de la matrícula se encuentra en trámite, o primera vez, según sea el caso. iv. Testimonio de la Escritura Pública del Apoderado o del Representante Legal, debidamente inscrito en el CNR u otro documento que acredite al representante legal, como tal, en caso que la oferta sea suscrita por el apoderado. v. Credencial donde se eligió la Junta Directiva, Administrador Único Propietario/Suplente o Representante Legal vigente, debidamente inscrita en el CNR. No se aceptarán credenciales vencidas, con excepción de aquellas que se encuentren dentro de los 6 meses de gracia que otorga el Art. 265 del Código de Comercio (Decreto Legislativo N° 641 de fecha 26 de junio de 2008, publicado en el Diario Oficial N° 120, Tomo 379 de fecha 27 de junio de 2008). vi. NIT del oferente. vii. Tarjeta de Registro de Contribuyente del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA). viii. DUI, Pasaporte o Carné de Residente del Representante Legal de la Sociedad o Apoderado Legal, documentos que deben estar vigentes. <p>c.3 Solvencias: La comprobación y acreditación para ofertar y contratar se realizará mediante una declaración Jurada conforme al Formulario F2. Sin perjuicio de lo anterior la CEPA requerirá al momento de la formalización de la contratación presentar la información vinculada a la capacidad legal, tales como: Solvencias entre otros documentos de acreditación, según el artículo 99 de la LCP.</p> <p>c.4 La Persona Natural Extranjera debe presentar:</p> <p style="padding-left: 40px;">Fotocopia certificada por Notario del Pasaporte o Carné de Residente vigente ampliado al 125%.</p> <p>c.5 La Persona Jurídica Extranjera, de acuerdo a lo que establece su país de origen, deberá presentar legalizada la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 participación conjunta de Oferentes (PCO), para lo cual deberán cumplir lo siguiente:

i. Carta de intención donde conste que suscribirán un Acuerdo de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), si la oferta resulte adjudicada.

ii. En caso que estén legalmente constituidos como PCO, deberá presentar Fotocopia certificada por notario de testimonio de Escritura Pública de la PCO, para participar en la presente Licitación.

iii. Las personas que formen parte de la PCO, responderán solidariamente por todas las consecuencias de su participación en la Unión, con respecto al proceso de contratación y ejecución de la presente Licitación.

iv. El Oferente que formase parte de una PCO, no podrá presentar otras ofertas en forma individual o como integrante de otra Unión, siempre que se tratare del mismo objeto de contratación.

c.7 Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá cumplir lo establecido en el artículo 93 de la LCP.

c.8 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.

DOCUMENTACIÓN FINANCIERA

a) Si el Ofertante **es Persona Natural o Jurídica Domiciliada**, deberá presentar fotocopias simples, de los Estados Financieros, preparados según NIIF, NIIF-PYMES o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, esto último en caso de que el participante aun no haya adoptado las NIIF-PYMES, del Ejercicio Fiscal 2021, según se detalla a continuación:

- i. Balance General o estado de situación Financiera.
- ii. Estado de Resultados o Estado de Situación Económica.
- iii. Estado de cambios en el Patrimonio.
- iv. Dictamen Financiero del Auditor Independiente.
- v. Estado de Flujo en Efectivo.
- vi. Notas Explicativas a los Estados Financieros.

b) Si el Ofertante **es Sucursal legalmente establecida en el país de una Empresa Extranjera**, deberá presentar fotocopias de los documentos referenciados en el literal a) de este numeral, 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) del literal a) de este numeral deberán ser presentados con el sello del Registro de Comercio.

Para demostrar el depósito de los documentos financieros requeridos, deberán presentar la "Constancia de Depósito", emitida por el Centro Nacional de Registro (CNR), en la cual determinan que dichos documentos están correctamente "Depositados".

No se aceptarán boletas de presentación de documentos financieros, emitidas por el Centro Nacional de 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 Oferente es una persona (Natural o Jurídica) no domiciliada, deberá presentar el Balance General y el Estado de Resultados del año 2021, debidamente firmados por el responsable de su preparación y por el representante legal o persona autorizada por el Oferente, los cuales deberán cumplir con la normativa aplicable del país del domicilio de la empresa. En el caso de los montos reportados en los Estados Financieros, deberán ser convertidos a dólares al tipo de cambio oficial vigente a la fecha de cierre del ejercicio fiscal aplicable.
- d) Si se trata de Unión de Personas (UDP), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.
- e) Si se trata de Participación Conjunta de Oferentes (PCO), por cada uno de los integrantes, deberá presentar los documentos señalados en los apartados a), b) y c) de este numeral, según corresponda.

DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

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

Cualquier documento técnico adicional al requerido para la evaluación, presentado en su oferta por el participante, no será tomado en cuenta por la PEO para aspectos de evaluación. Lo anterior no le dará derecho al Oferente para hacer reclamos a la CEPA, ya sea por los resultados obtenidos o en caso de ser contratado.

a) CARTA COMPROMISO (Formulario F4.)

El ofertante presentará una Carta compromiso, mediante la cual exprese que en caso de ser adjudicado se compromete a entregar el suministro de acuerdo a todos los requerimientos establecidos en este documento.

Así como, realizar el tallaje de calzado de manera simultánea en todas las empresas de CEPA, de acuerdo con la programación que el Administrador de Contrato establezca, en el tiempo estipulado en estos documentos, con el modelo de calzado que se le ha adjudicado y proporcionar en todas las tallas disponibles.

Asimismo, en caso de defectos de fabricación, realizar sin costo para CEPA, el cambio del calzado que sea reportado por el Administrador del Contrato u orden de compra, con algún defecto de calidad o fabricación, durante los primeros NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS, después de cada entrega, debiendo realizar el cambio del nuevo par, en un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES después de la fecha de notificado el cambio de calzado.

Deberá utilizar el formato del Formulario F4.

b) PRESENTACIÓN DE MUESTRAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO (Formulario F5)

Los ofertantes deberán presentar muestras del "CALZADO DE PROTECCIÓN" y "CALZADO CASUAL Y FORMAL", ofertado, considerando la descripción de las especificaciones técnicas de cada ítem, de acuerdo a lo requerido en la Sección II de las Especificaciones Técnicas.

LOTE 1 – "CALZADO DE PROTECCIÓN"

El ofertante deberá presentar UN ZAPATO COMPLETO Y EL OTRO CORTADO TRANSVERSALMENTE, en talla comprendida entre siete (7) y nueve (9) americana, de acuerdo al modelo y marca ofertada.

LOTE 2 – "CALZADO CASUAL Y FORMAL"

El ofertante deberá presentar UN PAR DE ZAPATOS COMPLETO, de acuerdo al modelo y marca ofertada, en talla comprendida entre seis (6) y siete (7) americana, de acuerdo al modelo y marca ofertada.

Para la presentación de muestras, deberá utilizarse el formato del Formulario F5.

c) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO

La evaluación técnica se hará con base al cumplimiento de las especificaciones técnicas de carácter obligatorio descritas en el numeral 5 de la Sección II de las Especificaciones Técnicas.

La veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados deberá comprobarse por medio de catálogos, brochure o cualquier otro documento del fabricante o representante en idioma castellano o inglés en su defecto.

	<p><u>El Sobre N°2 deberá contener la siguiente documentación:</u></p> <p>DOCUMENTOS ECONÓMICOS (Sobre No 2)</p> <p>En el SOBRE NÚMERO DOS, el Oferente presentará su oferta original, el cual deberá contener Formulario de Carta Oferta Económica (Formulario F6).</p> <p>Los montos ofertados deberán ser redondeados a dos decimales y sin incluir el IVA.</p>
6. Moneda de la oferta y pago	La oferta económica, las garantías y los pagos serán en Dólares de los Estados Unidos de América.
7. Periodo de validez de la oferta	La validez de la oferta será de NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite para la presentación de las ofertas. En circunstancias excepcionales, previo al vencimiento del período de validez de la oferta, la UCP puede solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus ofertas, por un período adicional; la solicitud y las respuestas de los Oferentes, deberán ser por escrito, de conformidad con el artículo 94 de la LCP.
8. Conflicto de intereses	<p>La UCP exige que los Oferentes y el Proveedor, den absoluta prioridad en todo momento a los intereses de la UCP, que eviten terminantemente cualquier conflicto con otras asignaciones o con sus propios intereses corporativos y que actúen sin contemplar las futuras posibilidades de trabajo. Sin limitar la generalidad de lo anteriormente mencionado, se puede considerar que un Oferente o Proveedor (incluidos sus asociados, si los hubiere, subcontratistas y cualquiera de sus respectivos empleados y afiliados) tiene un conflicto de intereses y (i) en el caso del Oferente, puede ser descalificado o (ii) en el caso de un Proveedor, el contrato puede terminarse si:</p> <p>(a) Están o estuvieron relacionados en el pasado con cualquier entidad o persona, o con cualquiera de sus afiliadas, que haya sido contratada por la UCP para obtener servicios de asesoramiento para la preparación del diseño, las especificaciones y otros documentos que se utilizarán para la adquisición de los Bienes y Servicios Relacionados que se espera comprar conforme a este documento.</p> <p>(b) Son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con un miembro de la CEPA y que se encuentra directa o indirectamente relacionado con cualquier parte de (i) la preparación de este Documento de Invitación, (ii) el proceso de selección de la oferta, o (iii) la supervisión del contrato, a menos que el conflicto que surja a partir de esta relación haya sido resuelto de una manera que resulte satisfactoria para la CEPA, durante todo el proceso de preparación del Documento de Invitación y la adjudicación y la ejecución del contrato; o</p> <p>(c) Presentar más de una oferta para esta adquisición, excepto en el caso de ofertas alternativas permitidas. Sin embargo, esto no limita la participación de los subcontratistas en más de una adquisición.</p> <p>Los Oferentes y los Proveedores tienen la obligación de divulgar cualquier situación de conflicto real o potencial que afecte su capacidad de satisfacer los intereses de la CEPA, o que razonablemente pueda percibirse que tenga este efecto. La falta de declaración de estas situaciones, puede producir la descalificación del Oferente o del Proveedor, o la terminación del contrato.</p>

9. Fraude y Corrupción	En cumplimiento de la Ley de Compras Públicas, se aplicarán las disposiciones sobre fraude y corrupción, que requieren a los Oferentes, Proveedores, Contratistas y Subcontratistas, que cumplan con los más altos estándares de ética durante la adquisición y ejecución de dichos contratos.
------------------------	--

D. Criterios y Metodología de Evaluación y Adjudicación.

10. Criterio de Evaluación	<p>1. EVALUACIÓN DE OFERTAS</p> <p>1.1 La CEPA constituirá, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la LCP, al Panel de Evaluación de Ofertas, quien será el responsable de la evaluación de las ofertas, en el presente proceso de Licitación.</p> <p>1.2 El proceso de evaluación de las ofertas, dará inicio con el análisis del Acta de Recepción y Apertura de Ofertas y será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA y no continuarán en el proceso de evaluación, dejándose establecido el motivo de esta decisión si llegase a detectarse la omisión de cualquiera de los documentos obligatorios no subsanables indicados en el Formulario F8 de la Sección III de este documento.</p> <p>1.3 Con el objeto de agilizar el proceso de evaluación, este podrá efectuarse, individual o en forma simultánea, independientemente de su orden, si se determina omisión de documentos o de información se procederá a solicitar las subsanaciones, inclusive la documentación legal vencida, salvo aquellos casos u ofertas que por economía procesal se determine que, aunque se subsane no cumple con aspectos de cumplimiento obligatorio.</p> <p>1.4 La presentación de la documentación legal requerida del Oferente, es de cumplimiento obligatorio, bajo criterios de "CUMPLE" o "NO CUMPLE", para continuar con la evaluación.</p> <p>1.5 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), deberá considerar lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.</p> <p>No podrá modificarse el acuerdo de unión, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la CEPA. Si no se solicita la aprobación de la modificación, se rechazará la oferta.</p> <p>1.6 Durante la evaluación de ofertas, la UCP de CEPA, a requerimiento del PEO podrá:</p> <p>1.6.1 Prevenir por escrito la presentación de alguna documentación legal, financiera, técnica, económica o información complementaria de ésta, considerada como subsanable en este documento.</p> <p>1.6.2 Hacer consultas por escrito al Oferente, con el objeto de aclarar dudas o ampliaciones (ver numeral 1.14 del formulario F8), las cuales en ningún momento modificará la Oferta Económica. No obstante, si el Oferente, llegase a responder que no cumple con las especificaciones técnicas, la oferta o el ítem será</p>
----------------------------	---

descalificado.

1.7 El PEO 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 Oferente, por cualquiera de los motivos siguientes:

1.7.1 La oferta o ítem no cumple con los requisitos Legales, Financieros o Técnicos, o con la información o documentación de la oferta económica después del período de subsanación y/o consulta si hubiese.

1.7.2 Los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original o anormalmente bajos conforme al mercado, de acuerdo al artículo 101 de la LCP.

2. FACTORES DE EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN FINANCIERA

2.1.1 Se verificará el cumplimiento de la presentación de los Documentos Financieros requeridos. El incumplimiento de éstos, después del período de subsanación, será motivo de DESCALIFICACIÓN DE LA OFERTA.

2.1.2 En el caso que el participante esté conformado por una Participación Conjunta de Oferentes (PCO), la evaluación de la documentación legal y financiera, se hará en forma conjunta como PCO.

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

2.2 EVALUACIÓN TÉCNICA

El PEO verificará el cumplimiento del Oferente, de acuerdo a lo siguiente:

a) VERIFICACIÓN DE LA CARTA COMPROMISO

Se verificará la presentación y el contenido de la Carta Compromiso de acuerdo a lo descrito en el literal C de la Sección I del Documento de Solicitud de Oferta, para lo cual se utilizará el cuadro detallado en Formulario F4.

b) VERIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE MUESTRAS

Se verificará el cumplimiento de la presentación de las muestras conforme a lo requerido en el Formulario F5 de la Sección III del Documento de Solicitud de Oferta, de acuerdo con el lote y/o ítems en los que esté participando.

	<p>c) EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CARÁCTER OBLIGATORIO</p> <p>Se verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas obligatorias establecidas en la Sección II de este documento, de acuerdo a las Muestras de Calzado presentadas y fichas técnicas, según los lotes e ítems en que esté participando, con el objeto de comprobar que cumplan con lo mínimo requerido.</p> <p>El incumplimiento de alguna de las Especificaciones Técnicas Obligatorias, será motivo de descalificación del o los ítems.</p> <p>La veracidad de las especificaciones de los bienes ofertados, deberá comprobarse por medio de la muestra del producto, catálogos, brochures, o cualquier otro documento del fabricante o del representante local, en idioma castellano o inglés en su defecto, indicando para cada ítem, el número de página o folio donde se puede verificar el cumplimiento de la especificación requerida.</p> <p>En la evaluación de las muestras, se considerará la calidad de los materiales y el acabado del calzado (NO deberá presentar hilos sueltos, ni imperfecciones internas que pudieren ocasionar irritaciones o molestias).</p> <p>Sólo serán consideradas elegibles para pasar a la evaluación de la oferta económica, aquellos participantes o ítems que en la Evaluación Técnica hayan cumplido con la presentación de la Carta Compromiso, las muestras solicitadas y las Especificaciones Técnicas.</p> <p>2.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA</p> <p>2.3.1 El Formulario de presentación y cotización deberá presentarse con la información contenida en el modelo proporcionado en el Formulario F6.</p> <p>2.3.2 Siempre y cuando la oferta se ajuste a los documentos de licitación, el PEO corregirá los errores aritméticos de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Si existiere discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. b. Si existiera un error en un precio total como consecuencia de las sumas aritméticas de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido. c. Si existiesen discrepancias entre las cantidades de suministro del participante con relación a las cantidades requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las cantidades presentadas por el participante por las cantidades requeridas por CEPA. d. Si existiesen discrepancias entre las unidades de medidas presentadas por el participante, con relación a las unidades de
--	--

	<p>medidas requeridas por CEPA en este documento, el PEO sustituirá las unidades de medidas presentadas por el participante por las unidades requeridas por CEPA.</p> <p>e. Si existiesen discrepancias entre el nombre o descripción de cada ítem o lote presentado por el participante, con relación al nombre de cada ítem o lote requerido por CEPA, el PEO requerirá del ofertante una aclaración. En el caso que confirme que se trata de lo mismo requerido por CEPA, el PEO corregirá lo presentado por el participante sustituyéndolo; caso contrario el ítem o lote, no será evaluado.</p> <p>2.3.3 El monto corregido que resulte de la aplicación de lo anterior, deberá estar dentro de la asignación presupuestaria de la CEPA.</p> <p>2.3.4 La UCP notificará al ofertante a efecto de que éste manifieste si acepta las correcciones realizadas por CEPA. En caso de no aceptar, el ítem ofertado será descalificado.</p> <p>2.3.5 En caso de empate en las ofertas económicas de menor precio (por ítem), se recomendará la adjudicación al participante que primero haya registrado su oferta en el control de UCP.</p>
<p>11. Metodología de evaluación PEO</p>	<p>El proceso de evaluación de ofertas será de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se verificará que el ofertante se encuentre debidamente registrado en el RUPES, caso contrario será descalificado. <u>(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)</u> 2. Se verificará que no forme parte de los inhabilitados e incapacitados para ofertar. (Art. 24 y 25 LCP) 3. Se nombrará un Panel de Evaluación, quienes verificarán, en primer lugar, la presentación de todos los documentos solicitados: formularios, documentos de identidad y en los casos que aplique, los documentos y constancias solicitadas. 4. Después de realizar las verificaciones de las ofertas de cada Oferente, el Panel de Evaluación clasificará las ofertas de acuerdo al apartado anterior. 5. Posteriormente se evaluará el cumplimiento de los Criterios de Evaluación, y demás requerimientos estipulados en la Sección II Alcance de los servicios, el cumplimiento del Plan de Entrega de acuerdo a lo requerido en la Sección III. 6. La secuencia de evaluación será establecida por la institución contratante, a fin de determinar la oferta (por ítem) más ventajosa. 7. Finalmente, el Panel de Evaluación emitirá sus recomendaciones por medio de un informe, a fin de adjudicar el proceso al Oferente que a su criterio presentó la oferta (por ítem) más ventajosa.
<p>12. Aclaraciones a las ofertas presentadas</p>	<p>Con el fin de facilitar el examen, evaluación y la comparación de las ofertas, las instituciones contratantes podrán, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a sus ofertas. Cualquier aclaración presentada por un Oferente que no esté relacionada con una solicitud de la institución contratante no será considerada. Las solicitudes de aclaraciones realizadas por las instituciones contratantes y la respuesta, deberán ser por escrito.</p>

	No se permitirán cambios en los precios ni en la esencia de la oferta, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos encontrados durante la evaluación. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su oferta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración, su oferta no continuará en el proceso de evaluación.
13. Adjudicación	<p>La adjudicación de la LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-14/2023 "SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, CALZADO CASUAL Y FORMAL, PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", será mediante acuerdo emitido por la Junta Directiva de la CEPA, y se regirá por lo siguiente:</p> <p>1.1 Se adjudicará la oferta que haya cumplido con los requisitos legales, financieros y sustancialmente con los requerimientos técnicos y que económicamente sea el precio más bajo (por ítem).</p> <p>1.2 La CEPA adjudicará el suministro en forma total o parcial por ítem o lote.</p> <p>1.3 El plazo para adjudicar la Licitación será de hasta CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS CALENDARIO, después de la fecha de Recepción y Apertura de ofertas.</p>

E. Notificación y Formalización de la Orden de Compra.

14. Notificación de resultados	La institución contratante por medio de su UCP notificará al mismo tiempo a todos los Oferentes, por medio del sistema de CEPA el resultado del proceso y a su vez notificará por escrito la adjudicación del contrato al Oferente que resultase ganador.
15. Formalización y emisión de la orden de Compra.	<p>Se emitirá la Orden de Compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor de acuerdo al Art.129 de la Ley de Compras Públicas.</p> <p>La Orden de Compra será suscrita unilateralmente por la Autoridad Máxima de CEPA o su delegado.</p> <p>Se emitirán dos ejemplares en original, uno para el proveedor adjudicado y otro para la institución contratante.</p> <p>Al oferente ganador, DEBERÁ inscribirse en el RUPES, al tener la respectiva Orden de Compra.</p>
16. Garantías	<p>Las Garantías a presentar por el Contratista son las siguientes:</p> <p>I. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA ORDEN DE COMPRA (Formulario F7)</p> <p>Para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, el contratista deberá presentar en la UCP una Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>a) PLAZO MÁXIMO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA GARANTÍA EN LA UCP</p> <p>La UCP requerirá por escrito a la Contratista la presentación de la Garantía de Cumplimiento de la Orden de Compra, otorgándole un plazo máximo de 10 días hábiles para su presentación, contados a partir de la fecha de entrega de la Orden de Compra.</p>

	<p>La no presentación de la garantía de cumplimiento de Orden de Compra o la falta de la firma de recibida de la Orden de Compra, constituirán causa suficiente para dejar sin efecto la adjudicación e iniciar el proceso de inhabilitación según lo dispuesto en la LCP. En tal caso, CEPA podrá concederle la adjudicación al Oferente que en la evaluación ocupase el segundo lugar.</p> <p>b) MONTO Y VIGENCIA DE LA GARANTÍA Monto de la garantía: será equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del monto del contrato u orden de compra (IVA INCLUIDO).</p> <p>Vigencia de la garantía: será de DOSCIENTOS CUARENTA (240) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha de la firma de la orden de compra.</p> <p>c) AMPLIACIONES DE LA GARANTÍA El Contratista estará en la obligación de ampliar esta garantía en su plazo y monto, de acuerdo con la resolución de modificativa o prórroga que se emita por parte de CEPA.</p> <p>En caso de modificación del contrato, se ampliará la garantía en plazo o monto (según aplique).</p> <p>El plazo para la presentación será según lo indicado en el literal a) de este numeral.</p> <p>d) SUBSANACIÓN O CORRECCIÓN A LA GARANTÍA Cada garantía presentada será revisada por la UCP, para confirmar que no existan faltas, deficiencias, contradicciones o inconsistencias en la misma a lo requerido por CEPA; en caso de detectarse éstas, la CEPA podrá requerir al Oferente que subsane dichas situaciones, indicándole el plazo para su presentación ya corregida.</p> <p>e) EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA La Garantía de Cumplimiento de Contrato se hará efectiva en los siguientes casos: Por incumplimiento injustificado del plazo contractual. Cuando el Contratista no cumpla con lo establecido en el presente documento de Solicitud de Oferta</p> <p>f) DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA Será devuelta incluyendo sus ampliaciones si hubiere, cuando la Contratista haya obtenido la correspondiente Acta de Recepción Definitiva a entera satisfacción de la CEPA.</p>
<p>17. Derecho de las Instituciones Contratante de Variar Cantidades de Adjudicación</p>	<p>Las instituciones contratantes se reservan el derecho, al momento de adjudicar el contrato, de aumentar o disminuir la cantidad de suministros originalmente estipulados, sin efectuar cambios en el precio unitario u otros términos y condiciones.</p>

F. Vigencia de la Orden de Compra, Plazo de entrega y Multas.

18. Entrada en vigencia de la Orden de Compra	<p>La Orden de Compra entrará en vigencia a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <p>La Orden de Inicio será emitida y notificada por el Administrador de la Orden de Compra.</p> <p>Al oferente ganador, DEBERÁ inscribirse en el RUPES, al tener la respectiva Orden de Compra.</p>																										
19. Lugar y Plazo de entrega de suministro	<p>LUGAR DE ENTREGA Y PLAZO CONTRACTUAL</p> <p>El Contratista deberá efectuar una sola entrega del suministro en las diferentes empresas de CEPA, siendo el plazo contractual de cada lote, según detalle:</p> <p>Lote N° 1 "CALZADO DE PROTECCIÓN", por un plazo contractual de OCHENTA Y CINCO (85) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <p>Lote N° 2 "CALZADO CASUAL Y FORMAL" por un plazo contractual de CIENTO DIEZ (110) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la fecha establecida como Orden de Inicio.</p> <p>Dentro de los plazos deberá cumplirse con lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="467 1056 1414 1310"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Lote 1</th> <th>Lote 2</th> <th>Lugar de Entrega</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toma de tallas para todos los ítems contratados</td> <td>10 días calendario</td> <td>10 días calendario</td> <td rowspan="7">En los Almacenes de Materiales de cada empresa de CEPA, previa coordinación con el Administrador de Orden de Compra</td> </tr> <tr> <td>Plazo de Entrega</td> <td>35 días calendario</td> <td>60 días calendario</td> </tr> <tr> <td>Recepción provisional</td> <td>5 días calendario</td> <td>5 días calendario</td> </tr> <tr> <td>Plazo de revisión</td> <td>15 días calendario</td> <td>15 días calendario</td> </tr> <tr> <td>Plazo de subsanación</td> <td>15 días calendario</td> <td>15 días calendario</td> </tr> <tr> <td>Recepción definitiva</td> <td>5 días calendario</td> <td>5 días calendario</td> </tr> <tr> <td>Total plazo</td> <td>85 días calendario</td> <td>110 días calendario</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Lote 1	Lote 2	Lugar de Entrega	Toma de tallas para todos los ítems contratados	10 días calendario	10 días calendario	En los Almacenes de Materiales de cada empresa de CEPA, previa coordinación con el Administrador de Orden de Compra	Plazo de Entrega	35 días calendario	60 días calendario	Recepción provisional	5 días calendario	5 días calendario	Plazo de revisión	15 días calendario	15 días calendario	Plazo de subsanación	15 días calendario	15 días calendario	Recepción definitiva	5 días calendario	5 días calendario	Total plazo	85 días calendario	110 días calendario
Descripción	Lote 1	Lote 2	Lugar de Entrega																								
Toma de tallas para todos los ítems contratados	10 días calendario	10 días calendario	En los Almacenes de Materiales de cada empresa de CEPA, previa coordinación con el Administrador de Orden de Compra																								
Plazo de Entrega	35 días calendario	60 días calendario																									
Recepción provisional	5 días calendario	5 días calendario																									
Plazo de revisión	15 días calendario	15 días calendario																									
Plazo de subsanación	15 días calendario	15 días calendario																									
Recepción definitiva	5 días calendario	5 días calendario																									
Total plazo	85 días calendario	110 días calendario																									
20. Multas	<p>En caso el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, la CEPA podrá imponer el pago de una multa por cada día de retraso o declarar la caducidad del contrato según la gravedad del incumplimiento, de conformidad con el artículo 175 de la LPC.</p>																										

G. Forma de Pago.

21. Forma de pago	<p>PROCEDIMIENTO DE PAGO:</p> <p>El procedimiento de pago se realizará de la siguiente manera:</p> <p>INSTRUCCIONES PARA EL OFERENTE ADJUDICADO:</p> <p>Es la institución contratante quien bajo su normativa y procedimientos de pago, indicará al Oferente adjudicado las instrucciones para que gestione el pago.</p> <p>Las opciones de forma de pago son las siguientes:</p> <p>PAGO ELECTRÓNICO</p> <p>Es necesario que el proveedor presente a la institución contratante cualquiera de las alternativas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Cuenta bancaria con el que la institución contratante, realice la mayoría de sus operaciones financieras.● Cuenta bancaria de cualquier banco que la institución establezca como opción <p>Para el caso del PAGO ELECTRÓNICO el proveedor deberá presentar la Declaración de Cuentas Bancarias que se le remitió con la adjudicación. (Esto es para asegurar que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago).</p> <p>PAGO CON CHEQUE</p> <ul style="list-style-type: none">● Cualquier instrucción de pago a cuenta de otros bancos que no sean el banco indicado por la institución contratante.● Cualquier proveedor que opte por esta vía de forma voluntaria. <p>Al Oferente adjudicado (en el caso que sea nuevo y no se cuente con registro de el en CEPA), en su notificación de adjudicación se le adjuntará la Declaración de Cuenta Bancaria Jurada para que la complete. Esto para asegurarnos que no haya errores en los números de cuenta o nombre del titular de las cuentas proporcionadas para pago. Luego con la información proporcionada se procederá a elaborar el Contrato. El Oferente adjudicado dispondrá de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente de la notificación, para enviar la información arriba solicitada; de no hacerlo la institución contratante podrá proceder a su criterio y respetando lo establecido en la ley y sus políticas de compras adjudicar a la segunda mejor evaluada.</p>
22. Cláusulas Impuestos	<p>DERECHOS, TASAS E IMPUESTOS</p> <p>El Contratista pagará todos los derechos, tasas e impuestos municipales, con que se le grave por el trabajo que realice originado del Contrato u Orden de Compra que se suscriba entre las partes.</p>

<p>23. Condiciones de pago</p>	<p>La contratista deberá presentar la documentación de pago a cada Administrador de Orden de Compra, según se detalla a continuación:</p> <p>1.1. 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.</p> <p>1.2. Se efectuará un solo pago por el suministro contratado contra entrega del Acta de Recepción definitiva, (según corresponda) por cada Orden de Compra emitida.</p> <p>Para los pagos, es necesario que el contratista presente los documentos de cobro al Administrador de Orden de Compra, quien los revisará y remitirá a la UFI, debiendo el contratista anexar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El correspondiente documento de cobro (<u>Comprobante de Crédito Fiscal para domiciliados y Recibo Simple para no domiciliados</u>). b) Copia de la orden de compra c) Acta de Recepción de suministro, Definitiva (Según aplique) por Orden de Compra (Por empresa de CEPA). <p>Los documentos de cobro (literal a) y las actas (literal d), deberán estar firmados y sellados por el Administrador de Contrato y Contratista.</p> <p>1.3. Si el contratista es una persona domiciliada, al presentar el documento de pago correspondiente (comprobante de Crédito Fiscal), deberá asegurarse de que dichos documentos cumplan con lo establecido en el artículo 114, literales a) y b) del ordinal 6 del Código Tributario.</p> <p>Para tal efecto, se proporciona la información que la CEPA tiene registrada en la Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda:</p> <p><i>Nombre: Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma</i> <i>Dirección: Blvd. De Los Héroes, Col, Miramonte Edif. Torre Roble, San Salvador</i> <i>NIT: 0614-140237-007-8</i> <i>NRC: 243-7</i> <i>Giro: Servicios para el Transporte NCP</i> <i>Contribuyente: Grande</i></p>
--------------------------------	---

H. Rechazo de ofertas.

<p>24. Rechazo de todas las ofertas</p>	<p>La institución contratante podrá rechazar una o todas las ofertas en cualquiera de los siguientes casos, según lo indica el artículo 101 de la ley:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Cuando los precios no sean razonables o sean más altos que el estimado original. b. Cuando los precios sean anormalmente más bajos conforme al mercado. c. Si las ofertas no cumplen las especificaciones técnicas o no responden sustancialmente a lo solicitado en el documento de solicitud. <p>La CEPA podrá promover un nuevo proceso de convocatoria o invitaciones.</p>
---	--

I. Suspensión de la Adquisición.

25. Cancelación de la Adquisición	Las causas de cancelación deberán ser indicadas por las unidades contratantes, considerando los principios fundamentales que rigen la Ley, tales como transparencia, igualdad, racionalidad del gasto público etc.
-----------------------------------	--

J. Impugnaciones.

26. Impugnaciones	<p>Recurso de Revisión</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección, así como de la evaluación técnica, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>La institución deberá publicar el expediente y la evaluación en el sitio web de CEPA al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista del expediente.</p> <p>En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos (2) días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.</p> <p>Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en los casos que se regule en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Compras Públicas, en cuanto a sus competencias. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.</p> <p>Recurso de Apelación</p> <p>En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los Oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas, dentro del plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.</p> <p>Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dicte el acto que se impugna, quien deberá remitir al Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo. El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo.</p> <p>Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de haber sido admitido. El Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.</p>
-------------------	--

	<p>Agotamiento de la vía Administrativa</p> <p>La vía administrativa se entenderá agotada, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Apelaciones de Compras Públicas.</p> <p>SI DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN O APELACIÓN, RESULTA QUE EL ACTO IMPUGNADO QUEDARÁ FIRME, LA INSTITUCIÓN CONTRATANTE PODRÁ RECLAMAR DAÑOS Y PERJUICIOS EN QUE SE INCURRA POR EL RETRASO EN EL PROCESO DE ADQUISICIÓN EN VIRTUD DEL FIN PÚBLICO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. (Artículo 122 de la LCP)</p>
--	---

SECCIÓN II
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL SUMINISTRO

Promover el proceso para contratar una o varias personas naturales o Jurídicas y/o Unión de Ofertantes, Nacionales o Extranjeros para el **"SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, CALZADO CASUAL Y FORMAL, PARA LAS EMPRESAS DE CEPA"**

2. ALCANCE

Con el propósito de salvaguardar la vida, la integridad física y la salud de los trabajadores de las empresas de CEPA, se requiere dotar del calzado de protección, calzado de vestir casual y formal, el cual debe ser el adecuado de acuerdo a las tareas que desempeñan y los riesgos a los que están expuestos; así como, cumplir con lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, y los contratos colectivos de trabajo vigentes en cada empresa de CEPA.

3. CANTIDADES DEL SUMINISTRO

3.1. LOTE 1 – "CALZADO DE PROTECCIÓN"

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.MED.	PUERTO DE ACAJUTLA	AIES-SOARG	OC	PLU	TOTAL
1	MEDIA BOTA CON CUBO CON DESPRENDIMIENTO RÁPIDO	PAR	2328	1100	76	19	3,523
2	ZAPATO MEDIA BOTA CON CUBO COLOR NEGRO	PAR	176		0		176
3	CALZADO MEDIA BOTA CON CUBO PARA DAMA	PAR	162	190	27	7	386
SUB-TOTAL			2,666	1,290	103	26	4,085

3.2. LOTE 2 – "CALZADO CASUAL Y FORMAL"

ITEM	DESCRIPCIÓN	U.MED.	PUERTO DE ACAJUTLA	AIES-SOARG	OC	TOTAL
1	CALZADO FEMENINO DE VESTIR CON TACON	PAR	66	102	0	168
2	ZAPATILLA DE VESTIR MASCULINO	PAR	44	589	22	655
3	ZAPATILLA CASUAL MASCULINO	PAR		207	13	220
4	ZAPATILLA CASUAL MASCULINA ESPECIAL	PAR		44	4	48
5	ZAPATILLA CASUAL FEMENINO COLOR NEGRO	PAR		360	22	382
6	ZAPATILLA CASUAL FEMENINA ESPECIAL	PAR		50	0	50
7	ZAPATO PARA ENFERMERA COLOR BLANCO	PAR	2	8	0	10
SUB-TOTAL			112	1,360	61	1,533

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CALZADO

4.1. LOTE 1 – "CALZADO DE PROTECCIÓN"

ÍTEM 1.	
2.21654-MEDIA BOTA CON CUBO CON DESPRENDIMIENTO RÁPIDO	
MÍNIMO REQUERIDO	
Diseño	El calzado deberá ser media bota, entre 6" y 7" pulgadas de altura, medido desde el piso por parte de la calzada/contrafuerte.
Capacidad Dieléctrica	Protección al usuario de tensión aplicada de 14 KV como mínimo, según la norma NOM-113-STPS-2009, ASTM F 2413-18 o superior.
Material y tipo de construcción	Piel 100% cuero vacuno, color café, beige oscuro o similar, con un espesor entre 1.5 – 2.5 mm, cuero aceitado, montado, pegado y con doble costura en los ensambles, debidamente terminada con hilo de Nylon, libre de imperfecciones, durable y resistente a la ruptura
Suela y tacón	Suela de hule o nitrilo o poliuretano (doble densidad como mínimo), color acorde al cuero del calzado, cocida y pegada, resistente al agua, aceite, calor, desgastes y deslices en seco y húmedo. Resistente a 14 KV en condiciones secas
	Suela de alta resistencia a la abrasión según norma SATRA TM174 y a la fatiga por flexión.
	Suela resistente a los aceites, grasas y solventes, según norma FIA-319.
	Suela con aislamiento térmico, según norma SATRA TM49 y que permita mejor agarre al piso (antideslizante, según norma ASTM F 1677), grosor de la suela debe tener en su parte más delgada como mínimo de 1 centímetro (sin incluir plantilla).
	Tacón debe ser integrado en una sola pieza con la suela, con composición de hule natural o hule neopreno, con capacidad de absorción de energía.
	Suela cuyo talón posea refuerzos que amortigüen los golpes del movimiento (impacto).
Plantilla	Plantilla anti perforante y plantilla de PU espumado, la cual permita la transpiración del pie
Puntera	Con cubo dieléctrico NO METALICO de composite o similar, con una resistencia de impacto entre los 100 y 150 Joules. Y una resistencia mínima de 2,500 libras de compresión.
Forros y acabado del calzado	Las costuras debidamente cosidas con hilo de nylon para obtener alta resistencia no deberán ser irritantes a la piel.
	Finales de costuras rematadas, no deberá presentar hilos sueltos.
	De cuatro a cinco (4-5) ojetes y/o pasa cintas no metálicas a ambos lados, más 2 ganchos no metálicos de desprendimiento rápido por lado.
	Forros internos en látex natural o textil que faciliten la ventilación y disminuya la transpiración del pie.
	Cuellos acolchonados con piel sintética o natural.
	Cintas de nylon rollizo (dinámicas)
	Lengüeta tipo fuelle en piel o cuero que no sea sintético, acolchonada y forrada internamente para evitar el ingreso de cuerpos extraños o líquidos, deberá garantizar la comodidad. Sin imperfecciones que ocasionen irritaciones o molestias (como costuras u otras irregularidades interiores).
Poseer rigidez transversal del calzado (poseer flexibilidad sin deformar su diseño original).	

ÍTEM 2.	
1289-ZAPATO MEDIA BOTA CON CUBO, COLOR NEGRO	
MÍNIMO REQUERIDO	
Diseño	El calzado deberá ser media bota, 6" o 8" pulgadas de altura, medido desde el piso por parte de la calzada/contrafuerte.
Capacidad Dieléctrica	Protección al usuario de tensión aplicada de 14 KV, según la norma ASTM F 2413-18 o superior.
Material y tipo de construcción	Piel 100% cuero vacuno, con un espesor entre 1.5 – 2.5 mm, cuero aceitado, montado, pegado y con doble costura en los ensambles, debidamente terminada con hilo de Nylon, acabado, libre de imperfecciones, durable y resistente a la ruptura, que evite la formación de hongos. Deberá poseer impermeabilidad.
Suela y tacón	Suela de hule, nitrilo o poliuretano, cosida y pegada, resistente al agua, aceite, calor, desgastes y deslices en seco y húmedo. Resistente a 14 KV en condiciones secas

ÍTEM 2.	
1289-ZAPATO MEDIA BOTA CON CUBO, COLOR NEGRO	
MÍNIMO REQUERIDO	
	Suela de alta resistencia a la abrasión y a la fatiga por flexión.
	Suela resistente a los aceites, grasas y solventes.
	Suela con aislamiento térmico y que permita mejor agarre al piso (antideslizante), grosor de la suela debe ser como mínimo de 1 centímetro.
	Tacón debe ser integrado en una sola pieza con la suela, resistente al desgaste, con composición de hule natural o hule neopreno, con capacidad de absorción de energía.
	Suela cuyo talón posea refuerzos que amortigüen los golpes del movimiento (impacto)
Color	Negro
Puntera	Con cubo de protección
Plantilla	Plantilla de espumada, la cual permita la transpiración del pie
Forros y acabado del calzado	Finales de costuras rematadas, no deberá presentar hilos sueltos.
	De cuatro a cinco (4-5) ojetes y/o pasa cintas a ambos lados, 2 ganchos de desprendimiento rápido, que sean de material resistente, para evitar deterioros prematuros.
	Forros internos en látex natural o textil que faciliten la ventilación y disminuya la transpiración del pie, rápido secado para evitar que absorba malos olores y antibacteriano.
	Cuellos acolchonados
	Cintas de nylon rollizo que brinden mayor resistencia y durabilidad.
	Poseer rigidez transversal del calzado (poseer flexibilidad sin deformar su diseño original).

ÍTEM 3	
2.24568 - CALZADO MEDIA BOTA CON CUBO, PARA DAMA	
MÍNIMO REQUERIDO	
Diseño	El calzado deberá ser media bota, entre 5" y 7" pulgadas de altura, medido desde el piso por parte de la calzada/contrafuerte.
Capacidad Dieléctrica	Protección al usuario de tensión aplicada de 14 KV como mínimo, según la norma ASTM F2413-18 o superior, no metálicos e indetectables en medio ambientes con seguridad electrónica
Material y tipo de construcción	Piel 100% cuero vacuno, con un espesor entre 1.5 – 2.5 mm, cuero aceitado, montado, pegado y con doble costura en los ensamblajes, debidamente terminada con hilo de Nylon, acabado con cuellos acolchonados, libre de imperfecciones, durable y resistente a la ruptura. Deberá poseer impermeabilidad.
Suela y tacón	Suela de hule, nitrilo o poliuretano (doble densidad como mínimo), color acorde al cuero del calzado, cocida y pegada, resistente al agua, aceite, calor, desgastes y deslices en agua y seco. Resistente como mínimo a 14 KV en condiciones secas
	Suela de alta resistencia a la abrasión y a la fatiga por flexión, según norma SATRA TM174 .
	Suela resistente a los aceites, grasas y solventes, según norma FIA-319.
	Suela con aislamiento térmico y que permita mejor agarre al piso (antideslizante, antideslizante según norma de fricción ASTM F-1677), grosor de la suela debe tener en su parte más delgada como mínimo de 1 centímetro (sin incluir plantilla).
	Tacón debe ser integrado en una sola pieza con la suela, resistente al desgaste, con composición de hule natural o hule neopreno, con capacidad de absorción de energía.
Puntera	Suela cuyo talón posea refuerzos que amortigüen los golpes del movimiento (impacto),
Forros y acabado del calzado	Con cubo dieléctrico NO METALICO, de composite o similar, con una resistencia de impacto entre los 100 y 150 Joules. Y una resistencia de 2,500 libras de compresión.
	Plantilla de PU espumado, la cual permita la transpiración del pie
	Las costuras debidamente cosidas con hilo de nylon para obtener alta resistencia no deberán ser irritantes a la piel.
	Finales de costuras rematadas, no deberá presentar hilos sueltos.
	Cinco (5) ojetes y/o ganchos/pasa cintas a ambos lados, más 2 ganchos de desprendimiento rápido por lado, que sean de material resistente, para evitar deterioros prematuros.

ÍTEM 3	
2.24568 - CALZADO MEDIA BOTA CON CUBO, PARA DAMA	
MÍNIMO REQUERIDO	
	Forros internos en látex natural que faciliten la ventilación y disminuya la transpiración del pie, rápido secado
	Cuellos acolchonados con piel sintética o natural.
	Cintas de nylon que brinden mayor resistencia y durabilidad.
	Lengüeta tipo fuele en piel, acolchonada y forrada internamente para evitar el ingreso de cuerpos extraños o líquidos, deberá garantizar la comodidad. Sin imperfecciones que ocasionen irritaciones o molestias (como costuras u otras irregularidades interiores).
	Poseer rigidez transversal del calzado (poseer flexibilidad sin deformar su diseño original).
	Horma de estilo femenino

4.2. LOTE 2 – “CALZADO CASUAL Y FORMAL”

ÍTEM 1	
3.21199 - CALZADO FEMENINO DE VESTIR CON TACÓN	
MÍNIMO REQUERIDO	
Altura del tacón o cuña	De tacón o cuña entre 3 a 5 centímetros aproximadamente.
Acabados	Piel 100% natural (cuero)
	Con forro interno
	Punta redonda o cuadrada
	Cerrados de punta y talón
Color	Negro
Otras Características	Tacón grueso o cuña para mayor estabilidad.
	Suela de PU y/o PU+TPU y/o TPU, pegada y/o cocida, flexible y con fricción.
	Con o sin plataforma, proporcional a la altura del tacón.
	Plantillas en piel, con soportes en el área del talón, flexible, transpirable y confortable o similar

ÍTEM 2	
3.25082 - ZAPATILLA DE VESTIR MASCULINO	
MÍNIMO REQUERIDO	
Tipo de Construcción	Montado, pegado y con costura en el ensamble con hilo de Nylon
	Estilo de vestir formal de lustre
	De piel 100% natural (cuero)
	Punta redonda o cuadrada, sin costuras o costuras sin alto relieve
Suela	Con tacón, suela de PU y/o PU+TPU y/o TPU, pegada y/o cocida, flexible y con fricción.
Color	Negro
Capellada	Piel 100% natural (cuero), formal de vestir, liso, de lustre, con forro interno, transpirable y resistente.
Sistema de cierre	Con cordones rollizos, con 4 o 5 ojete metálicos o no metálicos (internos o externos)
Lengüeta	De piel 100% natural, para una mejor sujeción y confort.
Plantilla	Plantilla acolchonada de goma o similar, removible

ÍTEM 3	
1287 - ZAPATILLA CASUAL MASCULINO	
MÍNIMO REQUERIDO	
Diseño	El calzado deberá ser tipo media bota de 4 a 6 pulgadas de altura, desde la calzada.
Tipo de Construcción	Montado, pegado y/o costura en el ensamble con hilo de Nylon
	Estilo casual de lustre
	Piel 100% natural cuero
	Punta redonda o cuadrada lisa o con costuras sin alto relieve
Suela	Suela de TR PU y/o PU+TPU y/o TPU, pegada y/o cocida, flexible y antideslizante.
Color	Negro

ÍTEM 2	
3.25082 - ZAPATILLA DE VESTIR MASCULINO	
MÍNIMO REQUERIDO	
Capellada	Piel 100% natural (cuero), de lustrar, con forro interno completo transpirable y resistente
Sistema de cierre	Con cordones, con cuatro (4) o cinco (5) perforaciones u ojete metálicos o no metálicos (internos o externos)
Lengüeta	De piel 100% natural (cuero)
Plantilla	Plantilla de preferencia desmontable preformada de espuma PU, cubierta por una malla hipo alérgica, flexible, transpirable y confortable o similar

ÍTEM 4	
2.20091 ZAPATILLA CASUAL MASCULINA ESPECIAL	
MÍNIMO REQUERIDO	
Tipo de Construcción	Montado, pegado y/o con costura en el ensamble con hilo de Nylon.
	Piel 100% natural.
	Horma anatómica ancha que dé comodidad al pie diabético, triple EEE
	Deberá garantizar comodidad, sin imperfecciones que ocasionen irritaciones o molestias (como costuras u otras irregularidades interiores), que reduzca el cansancio al caminar y provea máxima amortiguación al caminar.
	La forma de la punta del calzado debe ser redondeada o cuadrada para que permita que todos los dedos se alojen cómodamente en su interior, ancho triple EEE
Suela	Poseer flexibilidad sin deformar su diseño original, horma que proporcione estabilidad al usuario.
	Con tacón de 1 a 1.5 centímetros máximo, de PU, pegada y/o cocida, flexible.
	Negro de lustre
Sistema de cierre	Cuero 100% natural, con forro, de material flexible
	Con cordones rollizos, con ojete metálicos o no metálicos (internos o externos)
	De piel 100% natural, para una mejor sujeción y confort.
	Plantilla preformada de espuma PU, cubierta por una malla hipo alérgica, flexible, transpirable y confortable

ÍTEM 5	
1288 - ZAPATILLA CASUAL FEMENINO COLOR NEGRO	
MÍNIMO REQUERIDO	
Tipo de Construcción	De piel 100% natural (cuero) montado, cocido y/o pegado y con costura en el ensamble con hilo de Nylon.
	Diseño ergonómico adaptado a la anatomía del pie, sin imperfecciones que ocasionen irritaciones o molestias (como costuras u otras irregularidades interiores).
	La forma de la punta del calzado debe ser redondeada o cuadrada para que permita que todos los dedos se alojen cómodamente en su interior.
	Horma amplia, sin cintas de amarre, solo de meter con ajuste elásticos laterales o cierre de velcro para mayor facilidad
	Cuña de 2 a 4.5 centímetros máximo.
Suela	De PU y/o PU+TPU y/o TPU, pegada y/o cocida, flexible y con fricción.
Color	Negro de lustre
Capellada	De Piel 100% natural cuero suave y flexible, con forro.
Lengüeta	De piel 100% natural, para una mejor sujeción y confort.
Plantilla	Acolchonada, de preferencia desmontable, flexible y forrada en material transpirable y anatómica.

ÍTEM 6	
3.26277 ZAPATILLA CASUAL FEMENINA ESPECIAL	
MÍNIMO REQUERIDO	
Tipo de Construcción	Tipo mocasín para diabético, de piel con elástico ajustable.
Suela	Cuña baja de suela liviana y flexible,
Color	Negro
Capellada	Cuero 100% natural, con forro textil acojinado, de material flexible y horma ancha triple EEE.
Sistema de cierre	Calzado de meter
Plantilla	Plantilla removible

ÍTEM 7	
4.23859 ZAPATO PARA ENFERMERA COLOR BLANCO	
MÍNIMO REQUERIDO	
Tipo de Construcción	Acabados de piel, forro textil, punta redonda o cuadrada Ergonómico y Anatómico: La adaptación a los movimientos del pie de forma que estos sean eficientes, facilitando una marcha eficaz, para disminuir el cansancio, adaptado para la amortiguación de impactos
Diseño	Calzado de tipo sanitario, para uso en ambientes con desplazamientos continuos, confortables para largos períodos de permanencia de pie
Suela	Soporte arco, cuña baja, antiderrapante.
Color	Blanco
Capellada	Cuero 100% natural, de material flexible.
Sistema de cierre	Cierre de amarre con cinta o de meter
Lengüeta	Acabado de cuero, con forro textil, para una mejor sujeción y confort.
Plantilla	Plantilla removible con soporte de arco para mayor ergonomía

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista quedará comprometido a lo siguiente:

- 5.1. A partir de un día hábil después de la fecha de la Orden de Inicio, el Contratista tendrá **DIEZ DÍAS (10) CALENDARIO**, para tomar las tallas al personal de las empresas de CEPA, de manera simultánea, en el lugar que el Administrador del Contrato u orden de compra de cada empresa establezca.

La Contratista deberá realizar la toma de tallas con el modelo de calzado que se le ha adjudicado, llevando todas las tallas, las cuales oscilan en un rango de numeración europea desde 35 hasta 46 en modelo masculino o su equivalente en talla americana. En el caso del personal femenino, las tallas oscilan en el rango de numeración europea de 35 hasta la talla 46 o su equivalente en talla americana.

Queda terminantemente prohibido que el Contratista efectúe el tallado con otro modelo que no sea el adjudicado. Asimismo, deberá disponer de todas las tallas.

- 5.2. Únicamente para el caso que no existiera numeración para cubrir la talla de algún empleado en alguno de los modelos adjudicados, el Contratista deberá brindar al Administrador de Contrato u orden de compra para su visto bueno, una propuesta de modelo que cumpla con las especificaciones del ítem que se tratare, principalmente en lo referente a seguridad y calidad, Lo anterior sin alterar el precio unitario adjudicado.
- 5.3. Entregar cada par de calzado clasificado por talla, lote e ítems en su correspondiente caja.
- 5.4. El calzado deberá cumplir con las características estipuladas en el Documento de Solicitud de Ofertas.
- 5.5. Efectuar sin costo alguno para la CEPA, los cambios de talla que sean necesarios por defectos de mano de obra en la fabricación o defectos de fábrica en los materiales, debiendo entregar el cambio a más tardar CINCO DÍAS HÁBILES, posteriores a la fecha de notificada la solicitud de cambio.

5.6. El o los Administradores de Contrato, podrán modificar o disminuir SIN COSTO PARA CEPA, las cantidades adjudicadas por ítem. Esto debido a la rotación de personal que hay dentro de las empresas de CEPA.

SECCIÓN III
FORMULARIOS

F1. Formulario de participación en los procesos de CEPA

NÚMERO DE REFERENCIA DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	FECHA DE CONTRATACIÓN/ o NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS
LP (código del proceso)- número/año	"-----"	

F2. Formulario de Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA NATURAL-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, en mi carácter de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE MI MANDANTE: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar toda la información referente a mi ubicación, medios de contacto, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Abstenerse de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere sancionado, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras en caso que, en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se me sancione por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia. Por tanto, me comprometo a no participar en prácticas no competitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción del contrato; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderado)

DECLARACIÓN JURADA
(PERSONA JURÍDICA-APODERADO)

SEÑOR/A
DIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
PRESENTE

En la ciudad de _____, departamento de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ de dos mil _____. Yo _____, mayor de edad, con Documento Único de Identidad número _____ (ocupación), con domicilio en _____, municipio de _____ departamento de _____, actuando en mi calidad de _____ del señor _____ con Documento Único de Identidad número _____, lo cual compruebo con _____ (escritura o escrito con firma legalizada) de fecha _____ quien es el Representante Legal de la sociedad _____. DECLARO BAJO JURAMENTO/PROMESA QUE LA SOCIEDAD QUE MI MANDANTE REPRESENTA: a) Se encuentra en capacidad legal para ofertar y contratar con las instituciones públicas objeto de regulación por parte de la Dirección Nacional de Compras Públicas; b) Se comprometo a proporcionar y actualizar, ya sea de forma personal o por interpósita persona, toda la información referente a la ubicación, medios de contacto, Representante Legal, composición accionaria, clasificación, sanciones, entre otros, en los plazos y condiciones que establezca la Ley de Compras Públicas, su Reglamento y la Dirección Nacional de Compras Públicas; c) Se abstendrá de participar en procesos de compras y /o adquisiciones en caso estuviere pendiente el pago de multas o estuviere inhabilitada, así como informar a las Unidades de Compras Públicas y Dirección Nacional de Compras, si en el transcurso de un proceso de compra, y /o adquisición se le imponga una multa o se le inhabilitare por parte de la entidad contratante u otra distinta; d) Cumplir con los principios que indica la Ley de Compras Públicas, especialmente los de libre competencia, eficacia y eficiencia, por tanto, se comprometo a no participar en prácticas anticompetitivas; e) Se encuentra solvente en las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social. F) Que de resultar adjudicado se comprometo a presentar las solvencias tributarias, municipal, previsionales y de seguridad social, vigentes previo a la suscripción de la orden de compra; g) Colaborar con la Dirección Nacional de Compras en tiempo y forma, en el ejercicio de sus funciones y para el objeto que se indica en la Ley de Compras Públicas. No habiendo nada más que hacer constar firmo.

F. _____
(firma apoderada del representante legal)

F3. Formulario de Identificación del Oferente

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

Nombre y firma del representante legal o apoderado o persona natural (Sello si hubiere)

F4. CARTA COMPROMISO

Fecha_____

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Yo, _____(nombre del cliente)_____, en calidad de _____(propietario o representante legal de la empresa o Institución)____: _____, extiendo Carta Compromiso mediante la cual acepto todos los términos y las condiciones establecidas en los presentes documentos de solicitud y de igual forma me comprometo a:

- 1) Realizar el tallaje de calzado de manera simultánea en todas las empresas de CEPA, de acuerdo a la programación que el Administrador de Contrato u orden de compra establezca, en el tiempo estipulado en el Documento de Solicitud de Ofertas, con el modelo de calzado que se le ha adjudicado y proporcionar en todas las tallas disponibles.
- 2) Efectuar, sin costo alguno para la CEPA, los cambios de calzado que sean necesarios, por defectos de mano de obra en la fabricación o en los materiales, y cambios de talla, durante los primeros NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO después de cada entrega, debiendo realizar el cambio del nuevo par, en un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES después de la fecha de notificado el cambio de calzado.

Atentamente,

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado Legal
Sello de la empresa (si hubiere)

F5. FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE MUESTRAS

a) FORMATO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNA DE LAS MUESTRAS

REFERENCIA DE LA MUESTRA	
1. No. y nombre del proceso	SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, CALZADO CASUAL Y FORMAL, PARA LAS EMPRESAS DE CEPA*.
2. Nombre del Ofertante:	
3. No. Teléfono y/o Correo Electrónico:	
4. Descripción de la Muestra presentada:	
5. No. de Lote / ítem al que pertenece la muestra:	

NOTA: Este formato puede ser completado manualmente o con máquina.

b) FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE UNA O VARIAS MUESTRAS ENTREGADAS A CEPA

No. Referencia de proceso:

Nombre del Ofertante: _____

NO CORRELATIVO	No. DE LOTE / ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA MUESTRA	CANTIDAD

Responsable de Recepción:

Fecha de recepción: _____ Hora: _____

Nombre, Firma y Sello de Responsable de entrega de muestras a CEPA.

No. Teléfono y/o Correo Electrónico

F6. CARTA OFERTA ECONÓMICA

Señores
COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA (CEPA)
Presente

Después de haber examinado las condiciones y especificaciones requeridas en los documentos de solicitud de oferta, inclusive las Adendas, Aclaraciones y Enmiendas (si hubiere) de las cuales por medio de la presente acusamos de recibido; ofrecemos realizar el "SUMINISTRO DE CALZADO DE PROTECCIÓN, CALZADO CASUAL Y FORMAL, PARA LAS EMPRESAS DE CEPA", de acuerdo al siguiente detalle:

LOTE 1 – "CALZADO DE PROTECCIÓN"

ÍTE M	CÓDIG O	DESCRIPCIÓN	U.MED	TOTAL	MARCA OFERTADA	P.U. SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL US\$
1	2.21654	MEDIA BOTA CON CUBO CON DESPRENDIMIENTO RÁPIDO	PAR	3,523			
2	1289	ZAPATO MEDIA BOTA CON CUBO COLOR NEGRO	PAR	176			
3	2.24568	CALZADO MEDIA BOTA CON CUBO PARA DAMA	PAR	386			
		TOTAL		4,085			
13% de IVA							
Total IVA Incluido del Lote 1							

LOTE 2 – "CALZADO CASUAL Y FORMAL"

ITE M	CÓDIG O	DESCRIPCIÓN	U.MED.	TOTAL	MARCA OFERTADA	P.U. SIN IVA US\$	PRECIO TOTAL US\$
1	3.21199	CALZADO FEMENINO DE VESTIR CON TACON	PAR	168			
2	3.25082	ZAPATILLA DE VESTIR MASCULINO	PAR	655			
3	1287	ZAPATILLA CASUAL MASCULINO	PAR	220			
4	2.20091	ZAPATILLA CASUAL MASCULINA ESPECIAL	PAR	48			
5	1288	ZAPATILLA CASUAL FEMENINO COLOR NEGRO	PAR	382			
6	3.26277	ZAPATILLA CASUAL FEMENINA ESPECIAL	PAR	50			
7	4.23859	ZAPATO PARA ENFERMERA COLOR BLANCO	PAR	10			
		TOTAL		1,533			
13% de IVA							
Total IVA Incluido del Lote 2							

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a proporcionar el suministro requerido, de acuerdo con lo especificado en el Documento de Solicitud de Oferta **del proceso LICITACIÓN ABIERTA CEPA LA-14/2023**.

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 firme la Orden de Compra correspondiente

Nombre y Firma del Representante Legal o Apoderado
Sello de la Empresa (si hubiere)

F7. Formulario de Garantía de Cumplimiento Contractual.

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

Beneficiario: _____ [Nombre y Dirección]

Fecha: _____

I. Con fecha [____], [Nombre del Contratista] (en adelante denominado el "Principal") haya firmada la Orden de Compra [insertar el número de referencia del contrato] con el [Nombre de la institución contratante], por la cantidad de [importe en cifras] [importe en palabras], para la ejecución de [nombre de la orden de compra y breve descripción de las Obras] (en adelante denominado el "Contrato").

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

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

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

V. Esta garantía está sujeta a las Reglas Uniformes relativas a las Garantías a Demanda, [Publicación].

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

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

[NOMBRE]

[firma(s)] Deberá ser autenticada por Notario

F8. Instrucciones generales de obligatorio cumplimiento emitidos por CEPA

1. CONDICIONES GENERALES PARA LA PREPARACIÓN DE OFERTAS

- 1.1. Previo a participar en los procesos de compra, Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para ofertar DEBERÁN estar inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPES), de lo contrario se imposibilita su participación como ofertante. **(NO APLICA PARA ESTE PROCESO)**
- 1.2. La presentación de la oferta por parte del Participante, da por aceptadas las condiciones contenidas en este documento de solicitud de oferta.
- 1.3. Los documentos de solicitud de ofertas podrán ser descargados del sitio web de CEPA www.cepa.gob.sv o retirados en las oficinas de CEPA, únicamente en el plazo establecido por CEPA, según el Plan de Implementación del Proceso (PIP) publicado y aviso de convocatoria (si hubiere).
- 1.4. Se incluyen planos y/o fotografías (si hubiere) como complemento de este documento, por lo que las personas inscritas, los podrán adquirir en formato digital directamente en la UCP, para lo cual deberán contar con un dispositivo para almacenamiento electrónico, o podrán ser solicitados en formato digital por medio de correo electrónico, los que podrán ser enviado por la UCP por ese mismo medio o por otro medio electrónico, en horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a las 4:45 p.m. de lunes a viernes.
- 1.5. La oferta 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 este mecánico o manuscrito con tinta indeleble.
- 1.6. El representante de la UCP, integrante del PEO, 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. En el caso de existir errores u omisiones, eso no implicará la descalificación de la oferta.
- 1.7. La oferta no deberá presentar contradicciones o discrepancias con el contenido de este documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas; en el caso de encontrarse éstas, independientemente del momento en que se identifiquen, prevalecerán las disposiciones del presente documento, Aclaraciones, Enmiendas y/o Adendas, si las hubiere.
- 1.8. 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.
- 1.9. Las raspaduras, borrones, enmendaduras, entrelíneas, sobre líneas y/o testados que presente la oferta, deben estar debidamente salvados.
- 1.10. El personal extranjero deberá obtener de las autoridades migratorias correspondientes, los permisos de ingreso legal, de trabajo y de permanencia en El Salvador, cumpliendo con todas las disposiciones migratorias vigentes, establecidas en la Ley de Migración, Ley de Extranjería y demás disposiciones afines; además, deberá cumplir con lo que señalen los Códigos de Trabajo y de Comercio. La CEPA no tendrá ninguna responsabilidad relativa a la situación migratoria del personal extranjero.

- 1.11. En caso de ofertantes extranjeros, la documentación legal y financiera, deberá presentarse debidamente apostillada y traducida al idioma castellano, siempre y cuando el país de origen del Ofertante sea miembro del "Convenio de la Haya de 1961, en lo referido a la Eliminación del Requisito de la Legalización de Documentos Públicos Extranjeros".

En caso de no ser signatario del Convenio, deberá presentar dichos documentos en el idioma de origen y traducidos al idioma castellano, autenticados por el Cónsul de El Salvador en el país de domicilio legal del Ofertante o en el que corresponda, y posteriormente autenticar la firma ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de El Salvador.

- 1.12. La CEPA, podrá prorrogar el plazo para la Recepción y Apertura de Ofertas, mediante Acuerdo de Junta Directiva. Artículo 87 de la LCP.

- 1.13. 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:

- 1.13.1. 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.

- 1.13.2. De acuerdo a la recomendación del PEO, la CEPA podrá emitir adjudicaciones y/o Declaratorias de Desiertas.

- 1.14. 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.

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

- 1.15.1. Todas las garantías requeridas en este proceso deberán ser entregadas en las oficinas de la UCP.

- 1.15.2. No se aceptará la presentación de garantías en dinero en efectivo.

- 1.15.3. 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.

- 1.15.4. 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.

- 1.15.5. Para la Participación Conjunta de Oferentes (PCO):

- 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.

c) Deberá cumplirse con lo dispuesto en el artículo 93 de la LCP.

1.16. Para la devolución de las Garantías, se deberá presentar a la UCP, lo siguiente:

1.16.1. Deberá completar el formulario de solicitud de devolución de garantía, según formulario F 9 de este documento 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).

1.16.2. Si la garantía presentada **fuere** Cheque Certificado, el ofertante deberá adjuntar a la nota de solicitud, el recibo de ingreso original extendido por CEPA y un recibo simple emitido por el Representante Legal del ofertante (formulario F10.), con firma y sello. Con esos documentos CEPA procederá a emitir cheque de devolución o transferencia a Cuenta Bancaria.

1.16.3. Deberá considerarse que no se devolverán Garantías de Cumplimiento de la Orden de Compra, cuando no se haya emitido el Acta de Recepción Definitiva, mediante la cual se dé por recibido el bien, obra o servicio a satisfacción de CEPA

1.17. La CEPA, contratará con una persona natural o jurídica o en unión de personas o participación conjunta de ofertantes (Legalizada), nacional o extranjera, con capacidad de obligarse de conformidad a lo preceptuado en los Arts. 25 y 26 de la LCP.

1.18. Todo lo no regulado en este documento de solicitud de oferta y en la LCP, se regirá por lo normado en el capítulo 9 del Tratado DR-CAFTA, Acuerdo de Asociación entre Centroamérica y la Unión Europea, la LCP.

2. SUBSANACIONES

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

2.2. La subsanación será sobre Documento Presentado en la oferta o sobre documento omitido, y se entenderá como:

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

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

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

3. DECLARACIÓN DE DESIERTA

El PEO recomendará declarar DESIERTA:

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

4. RECOMENDACIÓN DEL PANEL DE EVALUACIÓN DE OFERTAS

Los miembros que conformen el Panel de Evaluación de Ofertas, elaborarán un informe basado en los aspectos señalados en este documento, 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.

5. CESACIÓN Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE CEPA

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

- a) Por incumplimiento del Contratista de cualquiera de las obligaciones estipuladas en el Contrato a suscribir.
 - b) Si el Contratista fuere declarado en quiebra o hiciere cesión general de sus bienes.
 - c) Por embargo o cualquier otra clase de resolución judicial, en que resultaren afectados todos o parte de los equipos y demás bienes propiedad del Contratista afectos a los servicios prestados conforme lo estipulado en el presente documento.
 - d) En el caso de disolución y liquidación de la sociedad, por cualesquiera de las causales que señala el Código de Comercio.
- a) Si para cumplir con el Contrato, el Contratista violare o desobedeciere las leyes, reglamentos u ordenanzas de la República de El Salvador.
 - b) Por incumplimiento en el programa de trabajo de ejecución presentado para el proyecto, cuando el Administrador del Contrato u orden de compra haya comprobado más del 10% de atraso o el equivalente a 30 días, imputables al Contratista.

7. CONTRATACIÓN DE PERSONAL FEMENINO (Si aplicare)

El Contratistas tendrá como máximo **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** posteriores a la fecha de la Orden de Inicio para presentar al Administrador de Contrato el listado del personal que laborará para la ejecución del proyecto, incluyendo lo dispuesto en la igualdad de género (Contratación de al menos 10% de mujeres del total de trabajadores), según listado de requisitos de igualdad de género a cumplir por el contratista.

En caso de no lograr la contratación de ese porcentaje, el contratista deberá presentar al Administrador de Contrato, las publicaciones o acciones concretas que demuestre que el contratista hizo un esfuerzo para contratar personal del sexo femenino.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

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

La CEPA, no concederá ningún ajuste de precios durante el desarrollo del contrato, 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.

Asimismo, deberá aplicarse lo siguiente:

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

9. PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DEL SUMINISTRO

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

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

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

10. MODIFICATIVAS DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

10.1. 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 158 de la LCP; 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.

10.2. 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 la LCP.

11. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

El nombre del Administrador del Contrato será notificado al Contratista por la UCP. El Administrador de Contrato será el responsable de verificar la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, derivadas del presente documento; así como de las responsabilidades enunciadas en el Art. 162 de la LCP.

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

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

12. LUGAR DE NOTIFICACIONES

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

1. Administrador del Contrato u Orden de Compra por parte de CEPA, según lo estipulado en la Orden de Compra o contrato.
2. Al Contratista, según lo indicado en el Formulario de Identificación del Oferante, o en el contrato u orden de compra.

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

13. RECEPCION DEL SUMINISTRO

13.1. RECEPCIÓN PROVISIONAL

La recepción del bien o servicio se hará conforme a lo dispuesto en el plazo contractual y las especificaciones técnicas.

Una vez revisado, subsanada cualquier deficiencia que podría presentarse, recibido a satisfacción cada cantidad y comprobado el cumplimiento de las especificaciones

contenidas en el documento de solicitud de ofertas y el contrato u orden de compra, la CEPA procederá a la Recepción Provisional, en un plazo no mayor de CINCO (5) DÍAS CALENDARIO, mediante acta de recepción.

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

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

13.2. PLAZO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN

A partir de la Recepción Provisional (fecha de la firma del acta), la CEPA dispondrá de un plazo máximo de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO** para revisar el suministro y hacer las observaciones correspondientes mediante un ACTA DE REVISIÓN.

En el caso de que el Administrador de la orden de compra, comprobare defectos e irregularidades, éste procederá, dentro del plazo de revisión, a efectuar el reclamo al Contratista mediante el ACTA DE REVISIÓN y remitirá copia del mismo a la UCP; debiendo el contratista subsanarlas en un plazo no mayor de **QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO**.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobadas dentro del plazo antes estipulado, CEPA podrá corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

13.3. RECEPCIÓN DEFINITIVA

Una vez levantada el Acta de Recepción Provisional, sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista dentro del plazo definido para tal efecto, se procederá a la Recepción Definitiva mediante el acta correspondiente y en la misma deberán participar el Administrador de Contrato u orden de compra en conjunto con el Supervisor, y otros funcionarios designados por la CEPA (si hubiere) y el Contratista, quienes firmarán de conformidad.

Los administradores de contrato u orden de compra deberán remitir copia del acta de recepción definitiva a la UCP.

14. MULTAS

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

**F9. SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS
PRESENTADAS EN LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)**

Fecha: _____

Señores

Comisión Ejecutiva Portuaria Autónoma

Nombre de Jefe de la UCP: _____

Por este medio

YO _____

en representación de la persona jurídica _____ o

persona natural _____

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

Garantía emitida por:	_____ (Nombre de la entidad emisora)	N° de garantía: _____																			
Garantía presentada por Cheque certificado	SI _____ NO _____ (Deberá adjuntar a este formulario el "F14" Recibo simple para devolución de garantías" y copia del recibo de ingreso emitido por CEPA)	N° de recibo de ingreso emitido por CEPA: _____																			
TIPO DE GARANTÍA	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Buena Obra</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Cumplimiento de Contrato</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Buena Calidad</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Buena Inversión de Anticipo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Buen servicio</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ampliación de Garantía</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Endoso de Garantía</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros _____</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Buena Obra	<input type="checkbox"/>	Cumplimiento de Contrato	<input type="checkbox"/>	Buena Calidad	<input type="checkbox"/>	Buena Inversión de Anticipo	<input type="checkbox"/>	Buen servicio	<input type="checkbox"/>	Ampliación de Garantía	<input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía	<input type="checkbox"/>	Otros _____	<input type="checkbox"/>			
	Buena Obra	<input type="checkbox"/>																			
Cumplimiento de Contrato	<input type="checkbox"/>	Buena Calidad	<input type="checkbox"/>																		
Buena Inversión de Anticipo	<input type="checkbox"/>	Buen servicio	<input type="checkbox"/>																		
Ampliación de Garantía	<input type="checkbox"/>	Endoso de Garantía	<input type="checkbox"/>																		
Otros _____	<input type="checkbox"/>																				
MONTO EN DÓLARES US \$																					
TIPO Y AÑO DEL PROCESO																					
PERIODO DE VIGENCIA DE LA GARANTÍA	_____ DÍAS o _____ AÑOS																				
FECHA DE VENCIMIENTO DE LA GARANTÍA:																					

F _____

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

F10. RECIBO SIMPLE

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

POR USD\$0.00

Recibí de COMISIÓN EJECUTIVA PORTUARIA AUTÓNOMA "CEPA", la cantidad de _____ con 00/100 Dólares (USD\$0.00), en concepto de devolución de depósito en garantía de _____ que ampara el Recibo de Ingreso No. _____ por US\$D0.00 de fecha (fecha que aparece en el recibo); del proceso CEPA (número y nombre del proceso) _____ No. _____ (agregar nombre del proceso). Por el motivo de (vencimiento del periodo de garantía, sustitución de garantía, declaración de desierta, etc.).

San Salvador, _____ de _____ del año _____

F. _____

Nombre
No. Documento (DUI, otro)
Nombre empresa

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